## DATOS PERSONALES



**NOMBRE:** MICHEL JOHANA GÓMEZ AROCA

**EDAD:** 24 AÑOS

**C.C:** 1.003.805.086 Neiva (H)

**FECHA DE NACIMIENTO:** 5 agosto 2001

**LUGAR DE NACIMIENTO:** Neiva, Huila

**DIRECCION:** Calle 20 a bis sur #36-57 El limonar

**TELEFONO:** 3152902911

**CORREO:** micheljohanaaa@gmail.com

## PERFIL LABORAL

Bachiller académico con técnico en auxiliar de enfermería. Con experiencia en auxiliar de enfermería en hogar geriátrico, atención domiciliaria, asistencial en clínica uros y asistencial en el dispensario medico del batallón de Neiva. En busca de oportunidades laborales que me permitan adquirir experiencia y contribuyan en mi desarrollo personal. Competencias para desempeñarme eficientemente en las funciones asignadas. Persona con habilidades de escucha, sentido de pertenencia, compromiso, orientación y relacionamiento personal. Disponibilidad para empleo inmediato.

## ESTUDIOS REALIZADOS

**TECNICO:** AUXILIAR DE ENFERMERÍA CRUZ

ROJA SECCIONAL HUILA 2022.

**SECUNDARIOS:** INSTITUCIÓN EDUCATIVA RICARDO BORRERO ALVAREZ 2014.

**BACHILLER ACADEMICO:** INSTITUCIÓN EDUCATIVA RICARDO BORRERO ALVAREZ 2019

## EXPERIENCIA LABORAL

1. **CARGO:** Auxiliar de enfermería

**LUGAR:** Servisalud, Neiva

**FUNCION:** Ayudar al adulto mayor a levantarse bañarse vestirse ir al baño a comer y administración de medicamentos.

**DURACION:** 20 meses

**TELEFONO:** 3164995995

2. **CARGO:** Auxiliar de enfermería en la unidad de UCI adultos asistencial.

**LUGAR:** Clínica uros, Neiva

**FUNCION:** Administrar el tratamiento establecido por el médico intensivista, manipular los equipos médicos y saber manejarlos sobre el paciente, gestionar la asistencia y el cuidado integral, vigilancia intensiva 24h con pacientes críticos, controlar y registrar los signos vitales, preparar el historial médico, informar la mejoría del paciente y su estado, atender personalmente al paciente y a su familia, venopuncion, administración de medicamentos, mantener la higiene con el paciente, conservar la función respiratoria, sostenimiento de la función cardiovascular, vigilar el funcionamiento del sistema nervioso, inspeccionar el reposo y el sueño del pacientes.

**DURACION:** 6 meses

**TELÉFONO:** 6088725400

3. **LUGAR:** Dispensario medico de Neiva "SANIDAD MILITAR"

**FUNCION:** Servicio de prioritaria I nivel, identificacion y calificación de triage, activación de protocolos, consultas de inicios recientes. Atender a pacientes con sentimos que han aparecido en las últimas 24-48 horas y que requieren evaluación médica el mismo dia (ejemplos: fiebre alta, infecciones urinarias simples, dolores de gargantas intensos, diarrea ayuda sin signos de alarma)

Canalización IV, inyectologia, curaciones, traslado de pacientes en ambulancias, desinfección de áreas, toma de electrocardiograma, atención de pacientes en salas de observación, admisiones, toma de signos vitales, retiro de puntos, prueba de sensibilidad de penicilina, toma de muestras de laboratorio, lavado ocular, lavado de oido, glucometrias, registro de notas de enfermería.

**DURACION:** 11 Meses

## REFERENCIA PERSONAL

**SEBASTIAN JIMÉNEZ**

**Auxiliar de enfermería**

3103378745

**MAURA BARRAGAN**

**Auxiliar de enfermería**

+34 613 42 83 75

## REFERENCIA FAMILIAR

**BEATRIZ AROCA BORRERO**

**Jefe de lavandería**

3125852348

**INGRID SALINAS**

**Ama de casa**

3026634916

**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 Enfermeria, 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 asi 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, asi 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.

Michel J. Gomez A.

**MICHEL JOHANA GOMEZ AROCA**
**CC. N° 1003805086 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 |
|---|---|---|
| GOMEZ | AROCA | MICHEL JOHANA |

| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | GENERO | NACIONALIDAD | PAÍS |
|---|---|---|---|
| C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No 1003805086 | F ⊗ M ○ NB ○ | COL. ⊗ EXTRANJERO ○ | COLOMBIA |

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

| FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO | | DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| FECHA | DIA 05 MES 08 AÑO 2001 | CALLE 20A BIS SUR 36 57 BARRIO ALTOS DEL LIMONAR | | | |
| PAÍS | COLOMBIA | PAÍS | COLOMBIA | DEPTO | HUILA |
| DEPTO | HUILA | MUNICIPIO | NEIVA | | |
| MUNICIPIO | NEIVA | TELÉFONO | 3125852348 | EMAIL | micheljohanaaa@gmail.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 | 2019 |

***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 | | AUXILIAR DE ENFERMERIA | 06 | 2022 | 2022CS042442 |

## 3 EDUCACION 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 |
| EDICLIC | EDUCACIÓN INFORMAL | 45 | X | | SOPORTE VITAL BÁSICO -BLS | 09 | 2025 |
| EDUCLIC | EDUCACIÓN INFORMAL | 45 | X | | HUMANIZACION EN SERVICIOS DE SALUD | 09 | 2025 |
| EDICLIC | EDUCACIÓN INFORMAL | 45 | X | | ATENCIÓN INTEGRAL A VICTIMAS DE VIOLENCIA Y ABUSO SEXUAL -AVS | 10 | 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 |
| ESPAÑOL | | | 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<br>DIRECCION DE SANIDAD | | | PÚBLICA<br>X | PRIVADA | PAÍS<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>HUILA | MUNICIPIO<br>NEIVA | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | | |
| TELÉFONOS<br>756603 | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 31 | Mes | 12 | Año | 2025 | Día | | Mes | | Año | |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>003678 AUXILIAR DE ENFERMERIA | DEPENDENCIA<br>ASISTENCIAL - ADMINISTRATIVA | | | | | | DIRECCIÓN<br>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*<br>DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR 1 | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>HUILA | *MUNICIPIO*<br>NEIVA | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>0 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 01 | *Año* 2025 | *Día* | 15 | *Mes* | 12 | *Año* | 2025 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>003678 AUXILIAR DE ENFERMERIA | *DEPENDENCIA*<br>AREA ASITENCIAL | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 21 16 300 Barrio Tenerife | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>UROS | | | *PÚBLICA* | *PRIVADA*<br>X | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>HUILA | *MUNICIPIO*<br>NEIVA | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>8725400 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 16 | *Mes* | 12 | *Año* 2022 | *Día* | 25 | *Mes* | 06 | *Año* | 2023 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>003678 AUXILIAR DE ENFERMERIA | *DEPENDENCIA*<br>SALUD AUXILIAR DE ENFERMERIA | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 6 16 35 CLINICA UROS | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>HOGAR DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR Y CENTRO DE VIDA "EL BUEN CONSEJO" DE JENESANO | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>HUILA | *MUNICIPIO*<br>NEIVA | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>8714317 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 05 | *Mes* | 01 | *Año* 2021 | *Día* | 31 | *Mes* | 10 | *Año* | 2022 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>003678 AUXILIAR DE ENFERMERIA | *DEPENDENCIA*<br>AUXILIAR DE ENFERMEIRA | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 1G 10 24 BARRIO LOS MARTIREZ | | | | | |

## 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 | 3 | 2 |
| EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO | 0 | 0 |
| TRABAJADOR INDEPENDIENTE | 0 | 0 |
| EXPERIENCIA DOCENTE | 0 | 0 |

### 8 FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO 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

Michel J. Gomez A.

*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 — Sandra Rojas A

*Ciudad y fecha*

*NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

**LA SUSCRITA PRESIDENTE Y REPRESENTANTE LEGAL**
**CLINICA UROS S.A.S**
**NIT 813.011.577-4**

**CERTIFICA**

Que el (la) señor(a) **GOMEZ AROCA MICHEL JOHANA** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **1.003.805.086** de **NEIVA** ha suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios con esta institución así:

| TIPO DE CONTRATO | INICIO | TERMINACION |
|---|---|---|
| CONTRATO CIVIL DE PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENCIALES COMO AUXILIAR TECNICO EN ENFERMERIA | Desde el 16 de Diciembre de 2022<br><br>Desde el 01 de Enero de 2023 | Hasta el 31 de Diciembre de 2022<br><br>Hasta el 15 de Junio de 2023 |

Se expide a solicitud del interesado, tal en Neiva a los 16 días del mes de Junio de 2023.

**NEYDI VIVIANA JAIMES LEGUIZAMON**
**Gerente Nacional**



Scanned with CamScanner

# ServiSalud

**Nit. 901051750-2**
**Carrera 1 G # 10 – 24 Neiva – Huila**
**Tel. 8714317 – Cel. 3164995995**

## CERTIFICADO LABORAL

Por medio de la presente certifico que la señora, **MICHEL JOHANA GOMEZ AROCA**, identificada con cedula No. **1.003.805.086**, labora en esta Institución como **Auxiliar de Enfermería**, desde el día 20 de enero de 2020 hasta la fecha, devengando un salario mensual de **$1.800.000 un millón ochocientos mil pesos M/cte**, con un contrato a término indefinido.

Demostrando ser muy responsable y honesta en su trabajos

Se expide a solicitud de la interesada a los 02 días del mes de mayo de 2022.

Servisalud
NIT 901051750-2

**ESPERANZA ROJAS FORERO**
**Gerente**



Scanned with CamScanner

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

**HACE CONSTAR QUE:**

Revisado el archivo de **MICHEL JOHANA GOMEZ AROCA,** se evidencia que la mencionada, identificado/a con la cédula de ciudadanía No. 1.003.805.086 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** | **169-DISAN-EJEC-CENAC REGIONAL NEIVA-ESM BASPC09-2024** |
| **Fecha de suscripción** | **23 DICIEMBRE DEL 2024** |
| **Objeto contractual** | EL CONTRATISTA se compromete expresamente en forma directa, autónoma y con independencia a PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO **AUXILIAR DE ENFERMERA** PARA LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES EN EL **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BASPC09** EN LA VIGENCIA FUTURA 2025 CON APALANCAMIENTO 2024. |
| **Plazo ejecución** | **15 de Diciembre del 2025** |
| **V/total contrato** | **$23.966.267,00** |
| **V/total mensual** | **$2.078.000,00** |
| **Acta de liquidación No.** | **SI** ☐ **No.** _____ **Fecha** _____<br>**NO** ☒ |
| **Reposan sanciones (multas – penal pecuniario)** | **SI** ☐ **Datos y resumen de la sanción** _____<br>**NO** ☒ |
| **obligaciones contractuales** | En cumplimiento de este contrato EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones:<br><br>**OBLIGACIONES GENERALES**<br><br>1. El personal de AUXILIAR DE ENFERMERIA realizara las actividades establecidas según el área en la cual el Departamento de Enfermería lo requiera: Prioritaria, Área de Salud Pública, en el Modelo de Atención Integral en Salud, referencia y contrarreferencia, Cirugía, Atención Domiciliaria, Consulta Externa, Atención al usuario, archivo, laboratorio clínico, en 184 horas al mes distribuidas en los horarios de prestación de servicios y de acuerdo al cuadro de turno.<br>Los servicios no prestados deberán ser suplidos en la disponibilidad del ESM y si no es posible cubrirlos, deberá restarlos en su cuenta de cobro. |



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

| | |
|---|---|
| | 2. 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.<br>3. 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 obligaciones para las que fue contratado el profesional.<br>4. 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.<br>5. No presentarse a trabajar bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, ni ingerirlas en el sitio de trabajo.<br>6. No ofrecer o pagar dadivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda al ESMBAS09 o participantes del proceso directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante o después de la suscripción del presente contrato.<br>7. 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.<br>8. 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. |

| | |
|---|---|
| | 9. 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.<br>10. Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato, un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de ejecución del presente contrato.<br>11. 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.,<br>12. Para la realización del pago mensual, es obligatoria la entrega eficiente, oportuna y en debida forma, dentro de los plazos convenidos, de los documentos y/o requisitos para el cumplimiento el mismo. Al no atenderse las exigencias, será acumulado el pago actual de honorarios al siguiente mes.<br>13. Abstenerse de utilizar los dispositivos de cómputo y móviles en la red de internet del ESMBAS09 para ingresar a páginas de redes sociales y otras que no sean afines al servicio.<br>14. Si se presentan más de dos quejas (internas o externas) el contratista debe realizar un plan de mejoramiento el cual se le realizara seguimiento a través del comité de ética y humanización<br>15. Asistir a las diferentes capacitaciones programadas por el ESMBAS09 y someterse a las evaluaciones periódicas de conocimiento científico y administrativo.<br>16. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse.<br>17. Organizar archivos y realizar solicitud de insumos.<br>18. Cumplir con las actividades establecidas conforme al cuadro de turnos previamente publicado por el Departamento de Enfermería y los tiempos establecidos.<br>19. Conocer y aplicar los manuales de funciones, protocolos, actualizaciones y procedimientos del proceso de atención de Enfermería establecidos por el ESMBAS09.<br>20. Realizar revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el ESMBAS09, garantizando la adherencia a los mismos.<br>21. Apoyar la planeación y elaboración de las estructuraciones de los procesos del presupuesto para los servicios para el cuidado de la salud humana y servicios sociales del dispensario médico y UBAM de la regional 12, compuestas por (Neiva, Garzón, Pitalito y la enfermería de la Plata).<br>22. Velar por el cuidado de los equipos e instrumental utilizado en el o los servicios que sea asignada/o, solicitando el mantenimiento preventivo que requiera los equipos para prolongar su vida útil, así como realizar su mantenimiento en primer nivel.<br>23. Informar novedades presentadas en el servicio al coordinador y/o jefe de la sección.<br>24. Participar en los programas de promoción y detección de las enfermedades que contemplan cada una de las rutas de atención integral en salud (RIAS).<br>25. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, jefe del departamento, coordinador de servicio, jefe de sección y con el supervisor del contrato informando |

oportunamente 'cualquier novedad presentada que pueda influir negativa o positivamente en la prestación del servicio.

26. El contratista estará dispuesto a rotar por todas las dependencias del Establecimiento de Sanidad Militar BAS09. cuando sea necesario y coordinado por el Departamento de Enfermería.
27. Realizar los registros en SALUD SIS según el perfil asignado para cumplimiento de las actividades de cuidado. de enfermería. En forma completa y oportuna en la historia clínica observando las normas de calidad de los mismos. Asistir a las capacitaciones programadas por parte del ESMBAS09 Mantener reserva 'y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados en las reuniones de la dirección, subdirección de servicios de salud y del departamento de enfermería.
28. Cumplir los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos de desempeño.
29. Realizará la preparación y administración de medicamentos por diferentes vías con previa orden médica bajo la supervisión de enfermera/o profesional.
30. Ejecutar acciones de auxiliar de enfermería en situaciones de emergencias y catástrofes.
31. Realizar procedimientos inherentes a la profesión entre otros la toma de signos vitales, venopunción, tomas de glucometria, Toma de muestras de laboratorio, curaciones, retiro de puntos, colocación de medicamentos por vías venosas según orden médica y bajo supervisión del Enfermero/a profesional igual forma aplicando los conocimientos adquiridos durante su formación.
32. Contribuir y participar en actividades de educación continuada establecidas por la Institución como: charlas, talleres, procesos educativos a las familias gestantes, recién nacidos, menores de 5 años, Adolescente, Adulto joven, Adulto y Adulto Mayor; personas con enfermedades crónicas no transmisibles no controladas, personas con TBC - Lepra, discapacidad, salud mental, eventos de interés en salud pública entre otras.
33. Cumplir con las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, uso de traje blanco; Prohibido el uso de accesorios como sacos y buzos de colores que no correspondan al uniforme; el porte de accesorios discretos SIN ANILLOS, PULSERAS, ARETES COLGANTES MAYORES DEL LOBULO DE LA OREJA, EL CABELLO RECOGIDO EN SU TOTALIDAD CON MAYA DE COLOR NEGRO Y UNAS CORTAS, MAQUILLAJE SOBRIO.
34. En caso de requerir un cambio de turno, solo estará autorizado 4 cambios de turno al mes, previo diligenciamiento del libro y visto bueno del jefe del servicio, jefe de enfermería militar y supervisor del contrato.
35. Brindar una atención, digna y humanizada cumpliendo con el decálogo del buen trato usuario-funcionario del Establecimiento de Sanidad Militar BAS09.
36. Reportar incidentes y/o eventos adversos en la atención. (Seguridad del paciente).
37. En el área de trabajo realizar inventario de los elementos de forma cumplida garantizando su funcionamiento.
38. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo.
39. Ejercer la profesión teniendo en cuenta los principios de la ética, los valores morales y la responsabilidad en sus actos.

40. Efectuar austeridad en el gasto de insumos teniendo en cuenta su necesidad fundamental racionalidad en el recurso y dando razón de su uso.
41. Apoyar en la canalización del usuario al llegar al servicio guiándolo en la especialidad referida.
42. Apoyar en el traslado en ambulancia básica y medicalizada de usuarios internos y externos.
43. Cumplir con el manejo de archivo de historia clínica establecida para el Establecimiento de sanidad cumpliendo con la Resolución 1995 del año 1999 del Ministerio de Salud o normatividad vigente.
44. Realizar los registros en la historia clínica digital en SALUD SIS establecida para el Establecimiento de sanidad cumpliendo con la Resolución 1995 del año 1999 del Ministerio de Salud, por la cual se establecen las normas para el manejo de la Historia Clínica. (Salud SIS). Tener en cuenta que la información que se maneja en las historias clínicas es de carácter reservado y que se encuentran bajo su custodia y responsabilidad.
45. Cumplir con las obligaciones especificas asignadas de acuerdo al área programada así:

**CONSULTA EXTERNA:**

1. Registrar el ingreso con la hora de llegada de los pacientes para la atención oportuna por parte de médicos y especialistas Registrar la no asistencia de pacientes en los tiempos asignados por la agenda de cada médico y especialista.
2. Hacer llamado de los pacientes en el momento que el médico o especialista lo requiera.
3. Realizar entrega de órdenes médicas efectuadas por el personal médico verificando nombre del paciente, cedula sello y firma del médico tratante.
4. Cumplir con los requerimientos de asepsia y valoración de las condiciones físicas de los instrumentos de los consultorios como tensiómetros, fonendoscopios, pesas, equipos de órganos, cintas métricas, camilla y demás elementos necesarios para la consulta y procedimientos.
5. Apoyo al personal de salud en: Mantener los consultorios en óptimas condiciones tanto en limpieza, papelería e insumos para que así mismo el medico pueda desarrollar sus actividades con calidad y diligencia.
6. Guiar al usuario según los requerimientos realizados por el profesional.
7. Realizar los registros de los inventarios de los consultorios en las áreas.
8. Registrar oportunamente en el libro de enfermería tanto en el recibo como en la entrega de turno las novedades presentadas durante el desarrollo de las actividades del turno.

**VACUNACION**

1. Generar Estrategias de captación de usuarios dentro de ESM en los servicios de prioritaria, consulta externa, laboratorio, central de citas, salas de espera, jardines y liceos. Difundir información a

través de carteleras, folletos, volantes, redes.
2. Enviar por medio de correos de autorizaciones de la sección de referencia y contra referencia, mensaje a usuarios sobre la importancia de completar esquema de vacunación como medio de difusión masiva.
3. Realizar capacitación sobre esquema de PAI, así mismo las diferentes rutas que conforman el MATIS, a todos los profesionales que laboran en el ESMBAS09.
4. Canalizaciones por las rutas de acuerdo al momento de curso de vida.
5. Realizar campañas extramurales en casas fiscales.
6. Dar respuesta al 100% de la vacunación de la población objeto adscrita a los ESM, para aumento de cobertura se puede utilizar como estrategia importante el seguimiento a la cohorte y verificación del censo poblacional.
7. Entregar de plazos los 2 primeros días de cada mes de acuerdo a la ruta asignada.
8. El ESMBAS09 realizará seguimiento y evaluará los indicadores de coberturas por momento de curso de vida en la población afiliada al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares del Ejército.

**PRIORITARIA:**

1. Recibir y entregar turno paciente por paciente en cada uno de los servicios de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Notificar al Enfermero jefe y Coordinador del área las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada servicio
3. Tener claro la clasificación del triage
4. Revisar historias clínicas y ordenes médicas las cuáles deben ser cumplidas a cabalidad. Además de entregar al archivo de historias clínicas debidamente foliadas y organizadas en orden cronológico con el libro de entrega evitando extravió o perdida de las mismas.
5. Velar por el cuidado personal y seguridad del paciente, brindar asistencia en actividades básicas de la vida diaria, como bañar, vestir, movilizar y alimentar a los pacientes que no pueden hacerlo por sí mismos y que se encuentren en observación.
6. Toma de signos vitales, realizar mediciones y registros de temperatura, pulso, respiración, presión arterial y otros signos vitales, según las indicaciones del personal de médico
7. Administración de medicamentos siempre con orden médica y bajo la supervisión del personal de enfermería, ayudando en la administración de medicamentos orales, tópicos o inyectables.
8. Realizar curaciones sencillas, cambiar vendajes y apósitos
9. Diligenciar los registros propios del servicio.
10. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos.
11. Conocer todos los procesos y mantener permanente comunicación con el equipo interdisciplinario para brindar atención integral al paciente.
12. Realizar los diferentes procedimientos según correspondan (canalizar, inyectar, etc.).

13. Revisar y actualizar los insumos encontrados en las ambulancias de la institución, informando fechas de vencimiento y su semaforización.
14. Cumplir con los diferentes* requerimientos dentro del mismo cantón militar. (marchas, pruebas físicas)
15. Realizar las desinfecciones de los cubículos y equipos biomédico
16. Verificación de derechos de los usuarios y fuerza adscrita para prestación del servicio de salud
17. Realizar toma de Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa, salud ocupacional, salas de cirugía y demás servicios que lo requieran.

**SALAS DE CIRUGIA:**

1. Recepcionar al paciente en salas de cirugía, revisar la historia clínica actual y antigua, verificar paraclínicos, medios diagnósticos, ayuno y consentimiento informado, reportando oportunamente novedades al cirujano y anestesiólogo.
2. Supervisar el ingreso y salida de pacientes de salas de cirugía, en cumplimiento con las órdenes médicas.
3. Ingresar paciente al servicio de preoperatorio, verificando lista de chequeo para paciente a cirugía.
4. Realizar parada de seguridad, Hoja de chequeo, toxico alérgicos, marcar área quirúrgica.
5. Realizar desinfección recurrente diariamente y terminal según programación del servicio.
6. Recibir insumos de la farmacia de salas, con implementos necesarios para la cirugía, organizar el quirófano, envasar medicamentos según orden y supervisión de anestesiólogo.
7. Verificar que todo esté funcionando oxígeno, aire, preparación de máquina de anestesia y mesa quirúrgica
8. Recibir al paciente verificando hoja de chequeo y cumplir con los procedimientos estandarizados en el área.
9. Realizar parada de seguridad con el equipo de trabajo en el quirófano
10. Asistir al anestesiólogo en la inducción de anestesia y administrar medicamentos según orden medica
11. Etiquetar muestras patológicas
12. Llevar al paciente al servicio de recuperación en compañía del anestesiólogo en camilla de transporte.
13. Realizar entrega al paciente en el servicio de recuperación.
14. Realizar Desinfección recurrente en la sala de cirugía después de cada procedimiento.
15. Realizar los registros en la historia clínica y verificar inventario del quirófano.
16. Monitorizar las constantes vitales del paciente según condiciones del mismo.
17. Proporcionar cuidados de enfermería al paciente que por su complejidad lo requiera en el servicio asignado, su traslado a cuidados post-operatorio
18. Informar al médico y/o jefe del servicio el estado del paciente.
19. Informar de forma inmediata cualquier complicación o alteración del estado del paciente.
20. Informar al familiar estado del paciente y brindar las instrucciones de trámites administrativos y cuidados en casa.

21. Dar las indicaciones de salida según orden médica, brindando acompañamiento permanente en este proceso.
22. Realizar limpieza y desinfección del área.
23. Recibir equipos del servicio de consulta externa para ser esterilizados y anotarlos en el libro correspondiente
24. Lavar las autoclaves para dar uso de cargas de esterilización
25. Organizar paquetes como compresas, aplicadores, baja lenguas para esterilizar.
26. Recibir ropa de lavandería, compresas, vestidos quirúrgicos, cobijas lo cual se debe contar y registrar en el libro.
27. Realizar apertura agendas quirúrgicas de cada especialista de acuerdo a programación de jefe de salas de cirugía.
28. Realizar apertura de la agenda de anestesia.
29. Entrega de preparación en físico y verbal de indicaciones preoperatorias.
30. Entrega de programa diario quirúrgico.
31. Realizar la cancelación y reprogramación de la agenda de salas de cirugía.

**SALUD PUBLICA (RIAS - PYD):**

1. Cumplir con los requerimientos de asepsia y valoración de las condiciones físicas de los instrumentos de los consultorios como tensiómetros, fonendoscopios, pesas, equipos de órganos, cintas métricas, camilla y demás elementos necesarios para la consulta y procedimientos.
2. Contribuir con la caracterización de las familias.
3. Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas en el MATIS.
4. Verificar con las planillas de citas, la dinámica de consulta de los especialistas garantizando asignación de consultorios con antelación.
5. Aplicar Integralmente en la población tamizada a su cuidado la ruta de promoción y mantenimiento (Ruta de atención integral en salud), así como citar a los controles respetivos periódicos a los grupos familiares de acuerdo a su riesgo (seguimientos), referencia a los programas de P y D Y/O RIAS desarrolladas por el dispensario.
6. Las demás obligaciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
7. Verificar que los consultorios del área de Consulta Externa se encuentren dotados de equipos y papelería correspondiente a las diferentes especialidades antes y después de la jornada laboral en el servicio:
8. Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejercito.
9. Apoyar en el servicio de vacunación si es necesario u otro servicio de la institución para las jornadas especiales intra y extra mural.
10. Programar consultas de maternidad como ginecología, consulta de medicina general, consultas por enfermería.
11. Entrega de citologías y programación de las mismas, con la respectiva retroalimentación a la usuaria, así mismo clasificar el

riesgo y en rutar según.

12. Apoyar procesos, plazos y procedimientos requeridos por las unidades satélites (BITER09, BIPIG Y BIMAG).
13. Realizar una atención integral en salud a las personas, usuarios y familia, a partir de intervenciones de valoración integral de la salud, detección temprana, protección especifica, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación, paliación de la enfermedad y educación para la salud, teniendo en cuenta el mejoramiento de la calidad, esto bajo el Modelo de Atención Integrado en Salud. MATIS.
14. Tener adherencia al Modelo de Atención Integrado en Salud. MATIS.

**REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA – AUTORIZACIONES:**

1. Recepción y verificación de órdenes de referencia.
2. Orientar al paciente sobre los requisitos por cumplir, fotocopias, carné de servicios médicos y documento de identidad.
3. Recibir la documentación completa para dar trámite de autorización
4. Control de las órdenes de referencia recibidas y las autorizaciones entregadas a los usuarios.
5. Verificación de derechos de los usuarios y fuerza adscrita.
6. Digitar en la plataforma tecnológica SALUD.SIS el anexo 3 para el ingreso de las órdenes de referencia de la red externa y las elaboradas en formato manual generadas al interior del ESMBAS09, verificando previamente la malla de pertinencia.
7. Registro y autorización de las órdenes de referencia para asignación de citas al interior del ESMBAS09.
8. Entregar al paciente la autorización con los soportes adjuntos, orientando al usuario sobre el lugar donde fue remitido para la atención y medios de comunicación para solicitar la respectiva cita,
9. Entregar la estadística de actividades diarias y las demás solicitadas por la oficina de bioestadística del ESMBAS09, siendo de manera clara, oportuna, veraz, sobre el proceso de referencia y contrarreferencia.
10. Brindar a los pacientes información que cumpla con los principios de ética, de los derechos de los pacientes y de atención al usuario. Siempre de manera cortés y respetuosa.
11. Dar trámite a la documentación de manera oportuna, en los términos establecidos.
12. Promover en el servicio la cultura de los valores y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del servicio,

**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:**

1. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiera.
2. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con sus respectivas actas; documentos que serán verificados con la institución educativa por parte de la oficina de talento humano del

| | |
|---|---|
| | Dispensario, en un tiempo no superior a un mes después de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá un documento que avale la información.<br>3. 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 y articulo 23 de la ley 1150 de 2007 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 o en su efecto de conformidad a las disposiciones que modifiquen tal requerimiento.<br>4. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al M.D.N -DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.<br>5. Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al sistema general de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, ARL), en calidad de cotizante y por cada mes, así como todos y cada uno de los documentos que el ESMBAS09 considere necesario.<br>6. Entregar el pago de salud, pensión y ARL en las fechas y plazos que establezca la Dirección del ESMBAS09, con el fin no entorpecer el tren administrativo y facilitar la gestión financiera del ESM. En caso de entrega extemporánea presentar un documento escrito explicando las razones del: incumplimiento, sin perjuicio de que la administración del ESMBAS09 inicie las acciones legales a que haya lugar.<br>7. Afiliarse a ARL el mismo dia de la firma del presente contrato.<br>8. Anexar copia de la resolución de la secretaria de salud que lo autorice para ejercer la profesión, aplica para las profesiones que así lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.<br>9. El contratista se compromete a allegar en su totalidad el esquema de vacunación de acuerdo a los lineamientos de la DIGSA en la " GUIA requisitos de vacunación de acuerdo a labor personal " el cual es solicitado por la sección de seguridad y salud en el trabajo de la Dirección de Sanidad Ejército, al igual debe dar cumplimiento al compromiso firmado previo a la suscripción del contrato con la fecha limite de cumplimiento, si cumplido el plazo anterior hay inobservancia a esta obligación contractual, se procederá a la suspensión del contrato de manera unilateral por la parte contratante.<br>10. Realizar el cargue de cada uno de los documentos solicitados por la entidad que correspondan a su ejecución contractual en la plataforma SECOP II, en cualquiera de las etapas del proceso contractual. (informes de ejecución o gestión, cuenta de cobro, planilla de pago aportes en pila, certificado pago aportes fiscales) y demás documentos a lugar, que corresponda al desarrollo de las obligaciones contractuales.<br>11. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.<br>12. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de |

| | |
|---|---|
| | 2007 y sus decretos reglamentarios.<br>13. 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 y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato.<br>14. 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 al objeto contractual de este.<br>15. EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato.<br>16. Devolver al ESMBAS09 la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del presente contrato.<br>17. Reconocer al ESMBAS09 el pago de los daños causados por el mal uso de los equipos, y/o elementos de propiedad de esta última, cuando tales equipos y/o elementos se encuentren bajo custodia, responsabilidad o manejo de EL CONTRATISTA, siempre y cuando exista culpa o negligencia del mismo.<br>18. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa- ejército Nacional- ESMBAS09 y en consecuencia el contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaración, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa- Ejército Nacional ni de tomar decisiones e iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.<br>19. EL CONTRATISTA en caso de renuncia deberá asegurar su permanencia mínima de treinta días calendario siempre y cuando no tenga agenda abierta en la herramienta tecnológica establecida por la DIGSA, con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional y o Técnico en el área de la necesidad, con el fin de dar cumplimiento a la atención de los pacientes y evitando traumatismos en la prestación del servicio. Esta renuncia debe ir en oficio sin el logo de la institución, con la firma del líder de consulta externa dando el visto bueno, firma de autorizado del supervisor del contrato, firma del jefe del departamento de enfermería y por último firma del jefe del área al NO darse cumplimiento con este literal, se harán efectivas las respectivas sanciones y garantías estipuladas en el contrato; de lo cual se deduce el cobro de la Cláusula Penal del saldo que se disponga a favor del CONTRATISTA en la liquidación.<br>20. Si por conducta o desarrollo inadecuado de las funciones se generan llamados de atención por escrito se indica que a la tercera llamada se podrá realizar la cancelación de este efecto contractual, informado al supervisor del contrato.<br>21. Estructurar en la especialidad correspondiente los procesos de contratación<br>22. Evaluar en la especialidad correspondiente los procesos de contratación<br>23. Realizar prueba de psicología en los Establecimientos de Sanidad<br>24. Suscribir acto de INTEGRIDAD |

| | |
|---|---|
| | 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 Veintidós (22) días del mes de Octubre del 2025.

**Mayo. MANUEL RICARDO OSORIO SABCHEZ**
Director Central Administrativa y Contable Regional Neiva

**Aprobó: Mayor. EDWIN PRIETO SALAZAR**
Jefe de Contratación Cenao Regional Neiva

**Elaboró: SV. AMIN TRIANA MUÑOZ**
Suboficial contratación Sanidad

**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 **MICHEL JOHANA GOMEZ AROCA**, se evidencia que el mencionada, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.003.805.086 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** | **178-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 ENFERMERIA 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** _____<br>**NO** ☒ |
| **Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)** | **SI** ☐ **Datos y resumen de la sanción** _____<br>**NO** ☒ |
| **Obligaciones Contractuales** | Obligaciones contractuales del contratista<br><br>1. El personal de AUXILIAR DE ENFERMERIA realizara las actividades establecidas según el área en la cual el Departamento de Enfermeria lo requiera: Prioritaria, Área de Salud Pública, en el Modelo de Atención Integral en Salud, referencia y contrarreferencia, Cirugia, Atención Domiciliaria, Consulta Externa, Atención al usuario, archivo, laboratorio clínico, en 184 horas al mes distribuidas en los horarios de prestación de servicios y de acuerdo al cuadro de turno. Los servicios no prestados deberán ser suplidos en la disponibilidad del ESM y si no es posible cubrirlos, deberá restarlos en su cuenta de cobro.<br>2. 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 especificos, secreto médico profesional, diligenciamiento correcto de los anexos que forman parte de la historia clínica, custodia de la historia clínica.<br>3. 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 obligaciones para las que fue contratado el profesional.<br>4. 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.<br>5. No presentarse a trabajar bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, ni ingerirlas en el sitio de trabajo.<br>6. .No ofrecer o pagar dadivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda al ESMBAS09 o participantes del proceso directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante o después de la suscripción del presente contrato.<br>7. 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.<br>8. 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.<br>9. 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.<br>10. Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato, un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de ejecución del presente contrato.<br>11. 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.

12. Para la realización del pago mensual, es obligatoria 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 a siguiente mes.
13. Abstenerse de utilizar los dispositivos de cómputo y móviles en la red de internet de ESMBAS09 para ingresar a páginas de redes sociales y otras que no sean afines al servicio.
14. Si se presentan más de dos quejas (internas o externas) el contratista debe realizar un plan de mejoramiento el cual se le realizara seguimiento a través del comité de ética y humanización
15. Asistir a las diferentes capacitaciones programadas por el ESMBAS09 y someterse a las evaluaciones periódicas de conocimiento científico y administrativo.
16. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en tratamientos que puedan presentarse.
17. Organizar archivos y realizar solicitud de insumos de acuerdo al área donde se en encuentre laborando.
18. Cumplir con las actividades establecidas conforme al cuadro de turnos previamente publicado por el Departamento de Enfermería y los tiempos establecidos.
19. Conocer y aplicar los manuales de funciones, protocolos, actualizaciones y procedimientos del proceso de atención de Enfermería establecidos por el ESMBAS09.
20. Realizar revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el ESMBAS09, garantizando la adherencia a los mismos.
21. Apoyar la planeación y elaboración de las estructuraciones de los procesos del presupuesto para los servicios para el cuidado de la salud humana y servicios sociales del Dispensario Médico de y UBAM de la regional 12, compuestas por (Neiva, Garzón, Pitalito y la enfermería de la Plata).
22. Velar por el cuidado de los equipos e instrumental utilizado en o los servicios que sea asignada/o, solicitando el mantenimiento preventivo que requiera los equipos para prolongar su vida útil, así Como realizar su mantenimiento en primer nivel.
23. Informar novedades presentadas en el servicio al coordinador y/o jefe de la sección.
24. Participar en los programas de promoción y detección de las enfermedades que contemplan cada una de las rutas de atención integral en salud (RIAS).
25. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, jefe del departamento, coordinador de servicio, jefe de sección y con el supervisor del contrato informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir negativa o positivamente en la prestación del servicio.
26. El contratista estará dispuesto a rotar por todas las dependencias del Establecimiento de Sanidad Militar BAS09. cuando sea necesario y coordinado por el Departamento de Enfermería.
27. Realizar los registros en SALUD SIS según el perfil asignado para cumplimiento de las actividades de cuidado de enfermería en forma completa y oportuna en la historia clínica observando las normas de calidad de los mismos.
28. Asistir a las capacitaciones programadas por parte del ESMBAS09 Mantener reserva y

| | |
|---|---|
| | confidencialidad frente a temas y asuntos tratados en las reuniones de la dirección, subdirección de servicios de salud y del departamento de enfermería.<br>29. Cumplir los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos de desempeño.<br>30. Realizará la preparación y administración de medicamentos por diferentes vías con previa orden médica bajo la supervisión de enfermera/o profesional.<br>31. Ejecutar acciones de auxiliar de enfermería en situaciones de emergencias y catástrofes.<br>32. Realizar procedimientos inherentes a la profesión entre otros la toma de signos vitales, venopunción, tomas de glucometría, Toma de muestras de laboratorio, curaciones, retiro de puntos, colocación de medicamentos por vías venosas según orden médica y bajo supervisión del Enfermero/a profesional igual forma aplicando los conocimientos adquiridos durante su formación.<br>33. Contribuir y participar en actividades de educación continuada establecidas por la Institución como: charlas, talleres, procesos educativos a las familias gestantes, recién nacidos, menores de 5 años, Adolescente, Adulto joven, Adulto y Adulto Mayor; personas con enfermedades crónicas no transmisibles no controladas, personas con TBC – Lepra, discapacidad, salud mental, eventos de interés en salud pública entre otras.<br>34. Cumplir con las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, uso de traje blanco; Prohibido el uso de accesorios como sacos y buzos de colores que no correspondan al uniforme; el porte de accesorios discretos SIN ANILLOS, PULSERAS, ARETES COLGANTES MAYORES DEL LÓBULO DE LA OREJA, EL CABELLO RECOGIDO EN SU TOTALIDAD CON MAYA DE COLOR NEGRO Y UÑAS CORTAS,MAQUILLAJE SOBRIO.<br>35. En caso de requerir un cambio de turno, solo estará autorizado 4 cambios de turno al mes, previo diligenciamiento del libro y visto bueno del jefe del servicio, jefe de enfermería militar y supervisor del contrato.<br>36. Brindar una atención, digna y humanizada cumpliendo con el decálogo del buen trato usuario-funcionario del Establecimiento de Sanidad Militar BAS09<br>37. Reportar incidentes y/o eventos adversos en la atención. (Seguridad del paciente)<br>38. En el área de trabajo realizar inventario de los elementos de forma cumplida garantizando su funcionamiento.<br>39. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo.<br>40. Ejercer la profesión teniendo en cuenta los principios de la ética, los valores morales y la responsabilidad en sus actos.<br>41. Efectuar austeridad en el gasto de insumos teniendo en cuenta su necesidad fundamental racionalidad en el recurso y dando razón de su uso.<br>42. Apoyar en la canalización del usuario al llegar al servicio guiándolo en la especialidad referida.<br>43. Apoyar en el traslado en ambulancia básica y medicalizada de usuarios internos y externos<br>44. Cumplir con el manejo de archivo de historia clínica establecida para el Establecimiento de sanidad cumpliendo con la Resolución 1995 del año 1999 del Ministerio de Salud c normatividad vigente.<br>45. Realizar los registros en la historia clínica digital en SALUD SIS establecida para e |

| | |
|---|---|
| | Establecimiento de sanidad cumpliendo con la Resolución 1995 del año 1999 del Ministerio de Salud, por la cual se establecen las normas para el manejo de la Historia Clínica. (Salud SIS). Tener en cuenta que la información que se maneja en las historias clínicas es de carácter reservado y que se encuentran bajo su custodia y responsabilidad.<br>46. Debe utilizar UNIFORME BLANCO de forma adecuada y completa, sin logos e insignias de otras Instituciones de Salud<br>47. Cumplir con las obligaciones especificas asignadas de acuerdo al área programada así:<br><br>**CONSULTA EXTERNA:**<br><br>1. Registrar el ingreso de los pacientes, incluyendo la hora de llegada, para garantizar su atención oportuna por parte de médicos y especialistas.<br>2. Registrar la no asistencia de los pacientes a las citas en los horarios asignados según la agenda de cada médico y especialista.<br>3. Realizar el llamado de los pacientes en el momento en que el médico o especialista lo requiera.<br>4. Realizar la entrega de las órdenes médicas emitidas por el personal médico, verificando el nombre del paciente, número de cédula, sello y firma del médico tratante. Asimismo, orientar a los usuarios sobre el proceso para solicitar citas médicas, los servicios o procedimientos que requieren autorización, los lugares disponibles para la toma de exámenes de laboratorio, los horarios de atención y demás indicaciones necesarias.<br>5. Cumplir con los requerimientos de asepsia y realizar la valoración de las condiciones físicas de los instrumentos de los consultorios —como tensiómetros, fonendoscopios, básculas, equipos de órganos de los sentidos, cintas métricas, camillas y demás elementos necesarios para la consulta y los procedimientos— garantizando su adecuado funcionamiento y limpieza.<br>6. Mantener los consultorios en óptimas condiciones de limpieza, dotación de papelería e insumos, garantizando que el médico pueda desarrollar sus actividades con calidad y diligencia al inicio y al término de cada jornada.<br>7. Realizar los registros de inventario de los consultorios en las áreas correspondientes, garantizando el control y disponibilidad de los insumos y equipos.<br>8. Registrar de manera oportuna en el libro de enfermería las novedades presentadas durante el desarrollo del turno e informar al jefe de área para la toma de decisiones y seguimiento correspondiente.<br>9. Garantizar que toda la documentación realizada manualmente por los profesionales sea cargada en SALUD.SIS al término de cada jornada, asegurando la actualización y disponibilidad de la información en el sistema.<br>10. Entregar oportunamente al archivo la documentación y la historia clínica de cada paciente, garantizando el adecuado manejo, conservación y disponibilidad de la información.<br>11. Garantizar la custodia de los conceptos médicos emitidos por los especialistas, tanto de la red interna como de la red externa, asegurando su adecuada conservación, confidencialidad y disponibilidad.<br>12. Al realizar la entrega de los conceptos médicos, verificar que el usuario cuente con todos los documentos necesarios para poder asistir a la cita con el especialista, garantizando así la correcta programación y atención.<br><br>**VACUNACION** |

| | |
|---|---|
| | 1. Generar estrategias de captación de usuarios dentro de ESM en los servicios de prioritaria, consulta externa, laboratorio, central de citas, salas de espera, jardines y liceos. Difundir la información mediante carteleras, folletos, volantes, redes sociales y cuñas radiales, asegurando un alcance efectivo de la población objetivo.<br>2. Educar a los profesionales sobre el esquema de vacunación PAI, asegurando que tengan el conocimiento necesario para orientar correctamente a los usuarios durante las diferentes consultas médicas.<br>3. Realizar actividades de educación en las salas de espera sobre la importancia de completar el esquema de vacunación en niños, gestantes y adultos mayores, fomentando la prevención y el cuidado de la salud de la comunidad.<br>4. Canalizar a los usuarios por las rutas correspondientes según el momento del curso de vida, garantizando la atención adecuada y oportuna de acuerdo con sus necesidades específicas.<br>5. Realizar campañas extramurales en casas fiscales, promoviendo la salud preventiva y facilitando el acceso a los servicios de atención médica para la comunidad.<br>6. Garantizar la vacunación del 100% de la población objeto adscrita a los ESM, utilizando estrategias como el seguimiento a la cohorte y la verificación del censo poblacional para aumentar la cobertura y asegurar la atención oportuna.<br>7. Entregar los informes de plazos mensuales durante los dos primeros días de cada mes, conforme a la ruta asignada, garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos y la correcta gestión de la información.<br>8. El ESM- BAS09 realizará seguimiento y evaluará los indicadores de cobertura por momento del curso de vida en la población afiliada al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares del Ejército, asegurando la eficacia de las estrategias de vacunación y atención preventiva.<br>9. Asistir a las capacitaciones presenciales, virtuales y mesas de trabajo organizadas por la Secretaría de Salud, garantizando la actualización continua de conocimientos y el fortalecimiento de competencias profesionales.<br>10. Garantizar la cadena de frío de las vacunas, asegurando su adecuada conservación, transporte y almacenamiento para mantener la eficacia y seguridad de la inmunización.<br>11. Velar por la asepsia del punto de vacunación y mantener su adecuada organización, asegurando un ambiente seguro y eficiente para la atención de los usuarios.<br>12. Registrar las notas de enfermería en SALUD.SIS para cada paciente vacunado, con el fin de asegurar la trazabilidad y el seguimiento adecuado de la atención prestada.<br>13. Cargar en PAI WEB la información correspondiente de cada paciente, asegurando que los datos de las vacunas y procedimientos entregados queden correctamente registrados y disponibles para seguimiento.<br>14. Coordinar con el encargado SOPE la vacunación del personal militar activo de las diferentes unidades, garantizando la planificación y ejecución oportuna del programa de inmunización.<br>15. Recibir con inventarios los biológicos entregados por el plan ampliado de inmunizaciones (PAI) Y vacunación operacional, existentes en las neveras del punto de vacunación del ESM.<br>16. Informar a la enfermera jefe y/o medico de turno, sobre las situaciones, eventos adversos que se presente durante el servicio para la toma de decisiones.<br><br>**PRIORITARIA**<br><br>1. Recibir y entregar el turno de cada paciente en los distintos servicios, siguiendo los procedimientos establecidos para garantizar la continuidad y correcta organización de la atención. |

| | |
|---|---|
| | 2. Notificar al Enfermero Jefe y al jefe de área sobre las novedades presentadas en el funcionamiento de los equipos del servicio; de igual manera, registrar dichas novedades en el libro de recibo de turno para garantizar seguimiento y control.<br>3. Conocer y aplicar correctamente la clasificación del triage, asegurando la priorización adecuada de los pacientes según la urgencia de su condición clínica.<br>4. Revisar las historias clínicas y órdenes médicas, asegurando que sean cumplidas a cabalidad para garantizar la correcta atención del paciente.<br>5. Entregar al archivo las historias clínicas y los documentos debidamente foliados y organizados en orden cronológico, junto con el libro de entrega, garantizando la prevención de extravíos o pérdidas de la información.<br>6. Cargar como anexos en SALUD.SIS las historias clínicas manuales, consentimientos informados y demás formatos derivados de la atención médica, asegurando la disponibilidad y trazabilidad de la información digital.<br>7. Velar por el cuidado personal y la seguridad del paciente, brindando asistencia en actividades básicas de la vida diaria como: bañarse, vestirse, movilizarse y alimentarse, en caso de que no puedan realizarlo por sus propios medios.<br>8. Tomar signos vitales y realizar mediciones de temperatura, pulso, respiración, presión arterial y otros parámetros indicados, registrando los resultados según las indicaciones del personal médico.<br>9. Administrar medicamentos únicamente con orden médica y bajo la supervisión del personal de enfermería, colaborando en la administración de medicamentos orales, tópicos o inyectables según las indicaciones.<br>10. Realizar los diferentes procedimientos según corresponda, tales como canalizaciones, administración de inyecciones y otros procedimientos autorizados, garantizando la correcta ejecución y seguridad del paciente.<br>11. Diligenciar los registros propios del servicio, asegurando la documentación completa y precisa de todas las actividades y procedimientos realizados.<br>12. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de los procedimientos, garantizando que todo el equipo e insumos estén disponibles y en condiciones óptimas para su uso.<br>13. Conocer todos los procesos y mantener permanente comunicación con el equipo interdisciplinario para brindar atención integral al paciente.<br>14. Revisar y actualizar los insumos presentes en las ambulancias de la institución, verificando las fechas de vencimiento y aplicando la semaforización correspondiente para garantizar la disponibilidad y seguridad de los materiales.<br>15. Cumplir con los diferentes requerimientos dentro del mismo cantón militar, como marchas, pruebas físicas u otros tipos de apoyo, garantizando la colaboración y disponibilidad según las necesidades de la institución.<br>16. Realizar la desinfección de los cubículos y de los equipos biomédicos, asegurando condiciones de higiene y seguridad para la atención de los pacientes.<br>17. Verificación de los derechos de los usuarios y de la fuerza adscrita para la prestación del servicio de salud.<br>18. Velar porque las personas que ingresen para valoración en el servicio de prioritaria se encuentren activas en la Fuerza; de lo contrario, se deberá indicar al personal los trámites que deben realizar.<br>19. Realizar la toma de electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa, salud operacional, salas de cirugía y demás servicios que lo requieran.<br>20. Brindar un trato humanizado a los usuarios que ingresan al servicio de prioritaria garantizando: |

escucha activa,información clara y oportuna, Acompañamiento empático, Comunicación asertiva,trato digno e igualitario.

21. Revisar los insumos requeridos semanalmente, elaborar el pedido correspondiente y entregarlo en el almacén.
22. Semaforizar los insumos y garantizar la correcta rotación de los mismos según los protocolos establecidos.
23. Verificar los correos correspondientes y comunicar al médico de turno la información de los pacientes para su respectiva referencia.
24. Organizar el archivo correspondiente realizando las diferentes trasferencias documentales al archivo central de acuerdo a la ley de archivo y normas vigentes establecidas, de su dependencia durante el lapso de su servicio, debe quedar registrado en el acta de entrega de la sección al finalizar su contrato.
25. Participar en la revista Médica y de Enfermería.
26. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo.
27. Informar a la enfermera jefe y/o medico de turno, sobre las situaciones, eventos adversos que se presente durante el servicio para la toma de decisiones.

**SALAS DE CIRUGIA**

1. Recepcionar al paciente en las salas de cirugía, revisar la historia clínica actual y previa, verificar paraclínicos, medios diagnósticos, ayuno y consentimiento informado, reportando oportunamente cualquier novedad al jefe de área o especialista.
2. Supervisar el ingreso y la salida de los pacientes en las salas de cirugía, garantizando el cumplimiento de las órdenes médicas.
3. Ingresar al paciente al servicio de preoperatorio, verificando la lista de chequeo correspondiente para paciente programado a cirugía.
4. Realizar la parada de seguridad. diligenciar la hoja de chequeo, verificar antecedentes tóxicos y alérgicos, y marcar el área quirúrgica correspondiente.
5. Realizar la desinfección diaria y terminal de acuerdo con la programación establecida por el servicio.
6. Recibir los insumos de la farmacia para salas, asegurando los implementos necesarios para la cirugía; organizar el quirófano y envasar los medicamentos conforme a la orden médica y bajo la supervisión del anestesiólogo.
7. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos y recursos, incluyendo oxígeno, aire, preparación de la máquina de anestesia y disposición de la mesa quirúrgica.
8. Recibir al paciente, verificando la hoja de chequeo y cumpliendo con los procedimientos estandarizados del área.
9. Realizar la parada de seguridad junto con el equipo de trabajo en el quirófano.
10. Asistir al anestesiólogo durante la inducción de anestesia y administrar los medicamentos conforme a la orden médica.
11. Etiquetar correctamente las muestras patológicas, garantizando su identificación y trazabilidad.
12. Trasladar al paciente al servicio de recuperación en camilla, acompañándolo junto con el anestesiólogo.
13. Entregar al paciente en el servicio de recuperación, asegurando la continuidad de la atención y el cumplimiento de los protocolos establecidos.
14. Realizar la desinfección recurrente de la sala de cirugía después de cada procedimiento, garantizando condiciones óptimas de higiene y seguridad.
15. Registrar la información correspondiente en la historia clínica y verificar el inventario del

quirófano.

16. Registrar la información correspondiente en la historia clínica y supervisar el inventario del quirófano.
17. Monitorizar las constantes vitales del paciente de acuerdo con su condición clínica.
18. Proporcionar cuidados de enfermería al paciente que, por su complejidad, los requiera en el servicio asignado y durante su traslado a cuidados postoperatorios.
19. Informar al médico y/o jefe del servicio sobre el estado del paciente.
20. Notificar de manera inmediata cualquier complicación o alteración en el estado del paciente.
21. Informar al familiar sobre el estado del paciente y brindar instrucciones sobre trámites administrativos y cuidados en casa.
22. Dar las indicaciones de salida según la orden médica, acompañando al paciente de manera permanente durante este proceso.
23. Realizar la limpieza y desinfección del área de trabajo.
24. Recibir equipos del servicio de consulta externa para esterilización y registrarlos en el libro correspondiente.
25. Lavar los autoclaves para preparar cargas de esterilización.
26. Organizar paquetes de compresas, aplicadores y bajalenguas para esterilización.
27. Recibir ropa de lavandería, compresas, vestidos quirúrgicos y cobijas, contarlos y registrarlos en el libro correspondiente.
28. Abrir las agendas quirúrgicas de cada especialista de acuerdo con la programación establecida por el jefe de salas de cirugía.
29. Abrir la agenda de anestesia según la programación correspondiente.
30. Entregar en físico y de manera verbal las indicaciones preoperatorias a los pacientes.
31. Entregar el programa quirúrgico diario al personal correspondiente.
32. Realizar la cancelación y reprogramación de la agenda de salas de cirugía según sea necesario.
33. Organizar el archivo correspondiente realizando las diferentes trasferencias documentales al archivo central de acuerdo a la ley de archivo y normas vigentes establecidas, de su dependencia durante el lapso de su servicio, debe quedar registrado en el acta de entrega de la sección al finalizar su contrato.
34. Informar a la enfermera jefe y/o medico de turno, sobre las situaciones, eventos adversos que se presente durante el servicio para la toma de decisiones.

**SALUD PUBLICA (RIAS – PYD)**

1. Cumplir con los requerimientos de asepsia y realizar la valoración de las condiciones físicas de los instrumentos de los consultorios, tensiómetros, fonendoscopios, básculas, equipos de órganos, cintas métricas, camillas y demás elementos necesarios para la consulta y los procedimientos.
2. Contribuir a la caracterización de las familias asignadas.
3. Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas dentro del modelo MATIS.
4. Verificar, con base en las planillas de citas, la dinámica de consulta de los especialistas y médicos generales garantizando la asignación oportuna de consultorios.
5. Aplicar integralmente, en la población tamizada bajo su cuidado, la Ruta de Promoción y Mantenimiento de la Salud (RIAS), así como programar los controles periódicos

| | |
|---|---|
| | correspondientes para los grupos familiares según su riesgo; además, realizar las referencias necesarias a los programas de Promoción y Prevención (P y D) y/o RIAS del dispensario.<br>6. Cumplir con las demás obligaciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.<br>7. Verificar que los consultorios del área de RIAS estén adecuadamente dotados de equipos y papelería correspondiente a las diferentes especialidades, antes y después de la jornada laboral.<br>8. Apoyar el servicio de vacunación u otros servicios de la institución cuando se requiera, en el marco de jornadas especiales intramurales y extramurales.<br>9. Programar consultas de maternidad, ginecología, medicina general y enfermería según la ruta.<br>10. Entregar y programar citologías, brindar la respectiva retroalimentación a la usuaria, clasificar su riesgo y enrutarla según los protocolos establecidos y realizar seguimiento telefónico.<br>11. Apoyar los procesos, plazos y procedimientos requeridos por las unidades satélites (BITER09, BIPIG y BIMAG).<br>12. Realizar atención integral en salud a las personas, usuarios y familias mediante intervenciones de valoración integral, detección temprana, protección específica, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación, cuidados paliativos y educación para la salud, en concordancia con los estándares de calidad y el Modelo de Atención Integral en Salud (MATIS).<br>13. Mantener adherencia al Modelo de Atención Integral en Salud (MATIS) en todas las actividades realizadas.<br>14. Realizar seguimientos telefónicos a los usuarios pertenecientes a la ruta por momento o ciclo de vida , con el fin de garantizar que asistan a las especialidades correspondientes y cumplan con su proceso integral de atención.<br>15. Realizar campañas educativas y lúdicas dirigidas a la población adscrita al Establecimiento de Sanidad Militar BAS09.<br>16. Garantizar que los usuarios, en cada una de las rutas, cumplan con los lineamientos establecidos en la Resolución 3280 de 2018.<br>17. Realizar demanda inducida en las salas de espera y en los diferentes servicios del ESM-BAS09.<br>18. Organizar el archivo correspondiente realizando las diferentes trasferencias documentales al archivo central de acuerdo a la ley de archivo y normas vigentes establecidas, de su dependencia durante el lapso de su servicio, debe quedar registrado en el acta de entrega de la sección al finalizar su contrato.<br>19. Realizar el diligenciamiento y reporte de las matrices de pacientes e indicadores de la Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud por momento de curso de vida (RPMS), RIA Materno Perinatal y RIA de RCV, de acuerdo a formatos y plantillas establecidas por la Dirección de Sanidad del Ejército<br><br>**REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA – AUTORIZACIONES**<br><br>1. Recepción y verificación de órdenes de referencia.<br>2. Orientar al paciente sobre los requisitos necesarios, incluyendo fotocopias, carné de servicios médicos y documento de identidad.<br>3. Recibir la documentación completa para proceder con el trámite de autorización.<br>4. Llevar el control de las órdenes de referencia recibidas y de las autorizaciones entregadas a los usuarios.<br>5. Verificar los derechos de los usuarios y de la fuerza adscrita.<br>6. Digitar en la plataforma tecnológica SALUD.SIS el Anexo 3 para el ingreso de las órdenes de |

| | |
|---|---|
| | referencia de la red externa y de las generadas manualmente en el interior del ESM-BAS09, verificando previamente la malla de pertinencia.<br>7. Registrar y autorizar las órdenes de referencia para la asignación de citas dentro del ESM-BAS09.<br>8. Entregar al paciente la autorización con los soportes adjuntos, orientándolo sobre el lugar al que fue remitido para la atención y los medios de comunicación disponibles para solicitar la cita correspondiente.<br>9. Entregar la estadística de actividades diarias y cualquier otra solicitada por la oficina de bioestadística del ESM-BAS09, de manera clara, oportuna y veraz, relativa al proceso de referencia y contrarreferencia.<br>10. Brindar a los pacientes información conforme a los principios éticos, a los derechos del paciente y a la atención al usuario, siempre de manera cortés y respetuosa.<br>11. Tramitar la documentación de manera oportuna, cumpliendo con los plazos y términos establecidos.<br>12. Promover en el servicio la cultura de valores y principios éticos, garantizando transparencia en todas las actuaciones del mismo.<br>13. Mantener disposición entre semana y fines de semana, diurno o nocturno de acuerdo a necesidad para la prestación de servicio en el proceso autorizador – referencia y contrarreferencia y servicios asistenciales.<br>14. Tener disponibilidad de acuerdo a necesidades de plan choque y/o depuración de correos electrónicos para generar oportunamente los cargues de anexos de acuerdo al manual de autorizaciones.<br>15. Organizar el archivo correspondiente realizando las diferentes trasferencias documentales al archivo central de acuerdo a la ley de archivo y normas vigentes establecidas, de su dependencia durante el lapso de su servicio, debe quedar registrado en el acta de entrega de la sección al finalizar su contrato.<br><br>**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: SV. [illegible] Jiménez
Subt. Auxiliar Precontractual Sanidad

Revisó: PS. Angélica Rodríguez
Asesora Jurídica Sanidad

Vo. Bo. [illegible] 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 | 2026-06-04 15:52 |
|---|---|---|---|

Nombres y apellidos completos

| Primer nombre | Segundo nombre | Primer apellido | Segundo apellido |
|---|---|---|---|
| MICHEL | JOHANA | GOMEZ | AROCA |

Documento de identificación

| Tipo | Número |
|---|---|
| CEDULA DE CIUDADANIA | 1003805086 |

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 2025 fueron:

| CONCEPTO | VALOR |
|---|---|
| Salarios y demás ingresos laborales | $23.966.267,00 |
| 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 | $23.966.267,00 |

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 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

| Concepto | Saldo |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

## 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 [ ] No [X]

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 [ ]

| Primer nombre | Segundo nombre | Primer apellido | Segundo apellido |
|---|---|---|---|
| | | | |

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

## MICHEL JOHANA GOMEZ AROCA

IDENTIFICADO(A) CON CC 1003805086

**Asistió al Curso Básico de :**

## SOPORTE VITAL BÁSICO -BLS-

**Con una intensidad horaria de 45 Horas**

ESTE CERTIFICADO ES EXPEDIDO EN LA CIUDAD DE NEIVA EL 07/09/2025, 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.

EDUCliC

Tu ventana al conocimiento

**NIT: 901560863**

# CERTIFICA QUE

## MICHEL JOHANA GOMEZ AROCA

IDENTIFICADO(A) CON CC 1003805086

**Asistió al Curso Básico de :**

## HUMANIZACIÓN EN SERVICIOS DE SALUD -HSS-

**Con una intensidad horaria de 45 Horas**

ESTE CERTIFICADO ES EXPEDIDO EN LA CIUDAD DE NEIVA EL 08/0*/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 UN AÑO 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.

EDUCliC

Tu ventana al conocimiento

**NIT: 901560863**

# CERTIFICA QUE

## MICHEL JOHANA GOMEZ AROCA

IDENTIFICADO(A) CON C.C. 1003805086

## Asistió al Curso Básico de :

ATENCIÓN INTEGRAL A VICTIMAS DE VIOLENCIA Y ABUSO SEXUAL -AVS-

## Con una intensidad horaria de 45 Horas

ESTE CERTIFICADO ES EXPEDIDO EN LA CIUDAD DE NEIVA EL 29/10/2025 . 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 UN AÑO A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE LA MISMA
DECRETO 2150 DE 1995 PARA LA EDUCACIÓN INFORMAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL/RESOLUCION 3100 DE 2019 ESTÁNDAR DETALENTO HUMANOEDUCACIÓN CONTINUA PARA EL PERSONAL DESALUD.

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

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

ENTIDAD RECEPTORA

## I. DECLARACION JURAMENTADA

### 1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, MICHEL JOHANA GOMEZ AROCA

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 1.003.805.086 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN. _____

| País | Departamento | Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA | HUILA | NEIVA |

| Dirección | Teléfonos |
|---|---|
| CALLE 20 A BIS SUR N° 36 - 57 | 3152902911 |

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

| NOMBRES Y APELLIDOS | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | PARENTESCO |
|---|---|---|
| BEATRIZ AROCA BORRERO | 36179185 | MADRE |
| OMAR GOMEZ PALLARES | 5030911 | PADRE |
| MICHEL JOHANA GOMEZ RONDON | 1075286008 | HERMANA |
| MARIA DEL CARMEN TOVAR AROCA | 1075227120 | HERMANA |
| | | |

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** **PARA MODIFICAR LOS DATOS PREVIAMENTE CONSIGNADOS** ,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 | $ 23.966.267 |
| 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** | $ 23.966.267 |

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 BANCOLOMBIA | AHORROS | 94175929635 | | $ 0.00 |
| | | | | |

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

| TIPO DE BIEN | IDENTIFICACION DEL BIEN | VALOR |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**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 |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

## 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** **NO X** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

| NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE | DOCUMENTO DE IDENTIFICACION<br>C.C. C.E. T.I. | N° |
|---|---|---|
| | | |

## 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

Michel J. Gomez A.
FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

NEIVA, JULIO 2026
CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

# Certificación
## Bancaria

Jueves, 28 de mayo de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que MICHEL JOHANA GOMEZ AROCA identificado(a) con CC 1003805086, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

| Producto | No. Producto | Fecha Apertura aaaa-mm-dd | Estado | Saldo |
|---|---|---|---|---|
| CUENTA AHORROS | 94175929635 | 2024-12-18 | Activo | ***** |

*__Importante:__ Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

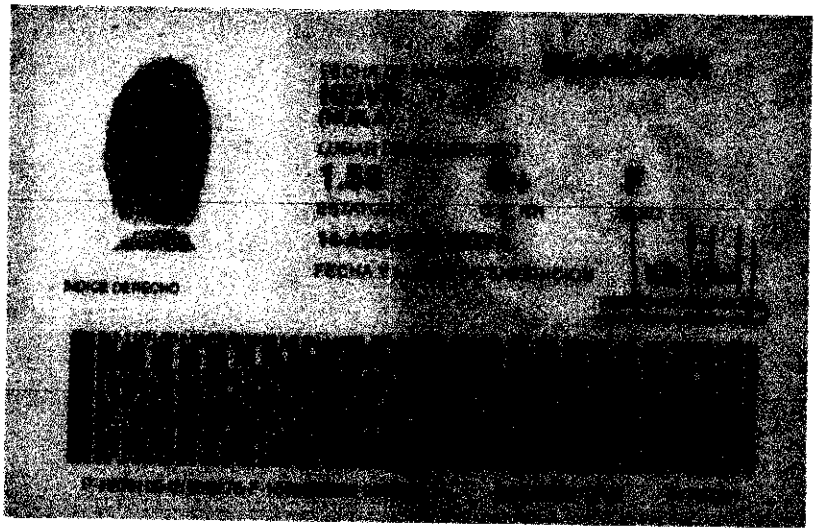
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL

1.003.805.086
GOMEZ AROCA

MICHEL JOHANA

Michel J. Gomez A.
FIRMA





Al contestar, por favor cite estos datos

Rad. cons
2022CS042442
Fecha 2022-07-06

Gobernación del Huila

SGA-C004 F04

**Secretaría de Salud Departamental**

**RESOLUCIÓN No. 1585 del 06/07/2022**
**Por la cual se concede una Autorización para el Ejercicio de la Ocupación**

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Decreto 1352 de julio de 2000 por el cual modifica parcialmente el Decreto 1875 de 1994, Ley 1164 de 2007, Resolución 3030 del 2014 del Ministerio de Salud y Protección Social y,

**CONSIDERANDO**

Que **MICHEL JOHANA GOMEZ AROCA**, con Cédula de Ciudadanía No **1003805086** expedida en **NEIVA**, solicitó ante esta Secretaría la autorización para ejercer como **AUXILIAR EN ENFERMERIA**

Que presentó el certificado de estudios otorgado por **CENTRO DE FORMACION Y CAPACITACION LOLA PERDOMO DE LIEVANO**, en **NEIVA**, **17/06/2022**.

Que estudiada la documentación presentada por el solicitante estas cumplen con los requisitos establecidos en las normas legales vigentes

Que en virtud de lo expuesto este Despacho,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO**: Autorizar a **MICHEL JOHANA GOMEZ AROCA**, con Cédula de Ciudadanía No. **1003805086** expedida en **NEIVA**, para ejercer como **AUXILIAR EN ENFERMERIA**, en el territorio Nacional

**ARTÍCULO SEGUNDO**: Que el profesional o auxiliar quedará inscrito en el Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (RETHUS) dentro de los primeros (5) cinco días hábiles del mes inmediatamente siguiente al de expedición de este Acto Administrativo

**ARTÍCULO TERCERO**: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Neiva (Huila), el 06/07/2022**

**CESAR ALBERTO POLANIA SILVA**
**Secretario de Salud del Huila**

Powered by CamScanner

La República de Colombia
el Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre la

*Institución Educativa*

# Ricardo Borrero Álvarez

*Neiva – Huila*

*Reconocida por la secretaría de Educación Municipal,*
*Según Resolución No. 1631 del 25 de Noviembre de 2009*

*Confiere A:*

## Michel Johana Gómez Arcca

**C.C. 1.003.805.086 de Neiva**

*el Título de:*

# Bachiller Académica

*Por haber cumplido los requisitos de Ley, cursado y aprobado los planos de estudio correspondientes los ciclos lectivos especiales integrados de la Educación Formal de Jóvenes y Adultos en el Nivel de Educación Media Académica (Decreto 3011 de 1997)*

ALBA LUZ ORTIZ
Rectora

**Asentado al folio** 24 **, del libro para control interno de Diploma No.** 2

**Dado en Neiva ( Huila ), a** 01 **de Diciembre de** 2019

# INSTITUCIÓN EDUCATIVA
# "RICARDO BORRERO ÁLVAREZ"
**NEIVA-HUILA**

**Reconocida por la Secretaría de Educación Municipal según resolución No. 1631 del 25 de Noviembre del 2009.**

**Inscripción DANE: 141001001321**

## ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

En Neiva, Huila a los 01 días del mes de Diciembre de 2019. Se reunió la Comisión de Evaluación y Promoción, en la Rectoría de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA RICARDO BORRERO ÁLVAREZ"**, con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de último Ciclo en el Nivel de Educación Media Académica con base en los resultados académicos obtenidos.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los Ciclos Lectivos Especiales Integrados correspondientes al Nivel de Educación Formal para Jóvenes y Adultos, se procedió a otorgar el Título de **BACHILLER ACADÉMICO,** a los graduandos cuyos nombres, apellidos y numeros de documento se relacionan a continuación.

# MICHEL JOHANA GOMEZ AROCA
C.C. 1.003.805.086 de Neiva

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 025 del 01 de Diciembre de 2019. Consta de 194 Estudiantes Graduandos que comienza con el nombre de ALBINO CAICEDO YEISON ANDRES y se cierra con el nombre de ZAMBRANO PEREZ LUISA FERNANDA, Firmada por ALBA LUZ ORTIZ (Rectora)

Dada en Neiva - Huila a 01 días del mes de Diciembre de 2019

ALBA LUZ ORTIZ
C.C. 26.500.316 de Gigante
Rectora

No requiere registro de la secretaría de Educación según Decreto [illegible] y 1290 del 5 de diciembre de 1995 de la presidencia de la República

# Cruz Roja Colombiana
## Seccional Huila
## Centro de Formación y Capacitación
### "Lola Perdomo de Liévano"

**INSTITUTO DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO**

IC. Funcionamiento Renovado segun Resolución N° 1333 del 16 de Mayo de 2018 de la Secretaria de Educacion Municipal de Neiva

# PROGRAMA AUXILIAR EN ENFERMERIA

Registro de Renovación del Programa No.2297 del 18 de Noviembre de 2021 de la Secretaria de Educacion Municipal de Neiva

*Teniendo en cuenta que:*

## *MICHEL JOHANA GOMEZ AROCA*

*Documento de Identidad No.1003805086 de Neiva - Huila*

*Termino satisfactoriamente los estudios y pruebas exigidas, le confiere el presente certificado de APTITUP OCUPACIONAL como:*

## TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN:

# *AUXILIAR EN ENFERMERIA*

*Con una intensidad de: Mil Ochocientas (1.800) Horas*
*Dado en la ciudad de Neiva (H), a los 17 días del mes de Junio de 2022*
*Es copia tomada de Actas Generadas de Certificacion del año 2022 Folio N°3 Acta N°1053 de fecha 17 de Junio de 2022*

GUSTAVO ENRIQUE ALMARIO MAYOR
Presidente Seccional Huila

LUIS ANTONIO ROJAS SILVA
Director Centro de Formación y Capacitación

PIO JAVIER HERNANDEZ GARRIDO
Coordinador Académico

ED-F13 Vr.1
26-Jul-2021

No. 6871 22

Scanned with CamScanner

**Cruz Roja Colombiana**
**Seccional Huila**
**Nit. 891.180.262-7**

**Centro de Formación y Capacitación**
**"Lola Perdomo de Liévano"**

*ED-F14 Vr 1*
*26-Jul-2021*

## CENTRO DE FORMACION Y CAPACITACION "LOLA PERDOMO DE LIEVANO"

**Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano**

Ex. Funcionamiento Renovación Resolución 1333 del 16 de Mayo de 2018 por la Secretaria de Educación Municipal de Neiva
Registro de Renovación del Programa No. 3297 del 18 de Noviembre de 2021 de la Secretaria de Educación Municipal de Neiva

# ACTA DE CERTIFICACION No. 1053

En la ciudad de Neiva a los Diecisiete (17) días del mes de Junio del año 2022, se reunieron con el fin de formalizar la certificación de los estudiantes de la Vigesima Tercera Promocion del Programa Tecnico por Competencias Laborales en Auxiliar en Enfermería los suscritos Presidente de la Cruz Roja Colombiana Seccional Huila y el Director del Centro de Formacion y Capacitacion para otorgar el Certificado de Aptitud Ocupacional de Auxiliar en Enfermería

Comprobada la situacion legal y academica de cada uno de los estudiantes que terminaron satisfactoriamente los estudios y pruebas exigidas, le confiere el certificado de:

## *TÉCNICO POR COMPETENCIAS LABORALES EN: AUXILIAR EN ENFERMERIA*

Que cuyos nombres aparecen a continuación en el documento de identidad se relaciona a continuación:

## *MICHEL JOHANA GOMEZ AROCA*

**Documento de Identidad No.1003805086 de Neiva - Huila**

Es copia tomada del libro de Actas [illegible] de Graduación del año 2022 Folio No. 002 Acta No 1053 de fecha Junio 17 de 2022 que consta de 17 estudiantes [illegible] Cruz Roja Colombiana Seccional Huila y se cierra con el nombre de Yenny Paola Perea

En constancia de lo anterior se firma la presente [illegible] ciudad de Neiva a los Diecisiete (17) días del mes de Junio del año Dos Mil Veintidos (2022)

**GUSTAVO ENRIQUE ALMARIO MAYOR**
*Presidente*
*Cruz Roja Colombiana Seccional Huila*

**LUIS ANTONIO ROJAS SILVA**
*Director*
*Centro de Formación y Capacitación*

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

Neiva, (Huila), 26 de junio 2026

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 | PROFESION | TELEFONO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | MICHEL JOHANA GOMEZ AROCA | 1.003.805.086 | AUXILIAR DE ENFEEMERIA | 3152902911 |

Respetuosamente,

Capitán. NURYAN MIRANDA CANDIA HERRERA
Directora Dispensario Médico BASPC09 – Regional 12

Elaboró: SMSM. SANDRA ROJAS
Personal PS del ESMBAS 09

Revisó: SV. Diana Herrera
Talento Humano ESMBAS09

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**
Que siendo las 10:43:35 PM horas del 03/06/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **7711159**
Apellidos y Nombres: **BUITRAGO SILVESTRE HENRY**

**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.arale-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 miércoles 03 de junio de 2026, a las 22:44:34, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 7711159 |
| Código de Verificación | 7711159260603224434 |

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. 297410768

PIB
22:46:29


Bogotá DC, 03 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) HENRY BUITRAGO SILVESTRE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 7711159:

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 Política 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, 30/05/2026 11:34:05 a. m. para **el Nº de Expediente o Comparendo:** Nº. **1003805086**

## 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. **141187119** . 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