



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS 02

INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISION No. 004	
BARRANQUILLA, ATLANTICO, NOVIEMBRE 2025	
1. CONTRATISTA	LILIANA PATRICIA RACERO PASTRANA CC. 50.936.025, expedida en Montería Nacionalidad: COLOMBIANA TELÉFONO: 3165430729 Email: liyureferencia@hotmail.com
2. SUPERVISOR	SV DIANA FERNANDA DIAZ DUSSAN COORDINADORA DE CONSULTA EXTERNA ESMBAS02 Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Resolucion de nombramiento: No 007 del 15 enero 2025
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	CONTRATO No 242-ESMBAS02-2025 29/07/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza de CUMPLIMIENTO : 25-46-101042859 de fecha inicio 23/07/2025 fecha final 01/05/2026 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO NIT:860.009.578-6 No. De la Póliza de RESPONSABILIDAD CIVIL:25-03-101012077 de fecha inicio 23/07/2025 fecha final 23/07/2026 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO NIT:860.009.578-6
4. CRP	No. CDP: 16225 - FECHA : 27/01/2025 No. CRP: 45325 - FECHA : 28/07/2025 Unidad/Sub-unidad ejecutora : ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS02 Dependencia: PRESUPUESTO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 "SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES Fuente: NACION Recurso 16 Valor del contrato: \$ 11.429.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	29/07/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	a partir del perfeccionamiento del contrato por parte del Establecimiento de Sanidad Militar BAS02 por el máximo de cinco (5) meses y quince días sin exceder la vigencia 2025.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA CON DESTINO AL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS02 BARRANQUILLA ATLÁNTICO VIGENCIA 2025
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: 1. El Contratista se compromete a realizar el diligenciamiento y reporte oportuno de las bases de datos nominales e indicadores correspondientes a la Ruta de Promoción y Mantenimiento de la Salud (RPMS), así como a las RIAS de Riesgo y los programas establecidos por la Dirección General de Sanidad (DIGSA) y la Dirección de Sanidad del Ejército (DISAN), así como garantizar que el proceso de gestión de la información se lleve a cabo de manera eficiente, precisa y conforme a los lineamientos establecidos por las autoridades competentes. Deberá registrar y reportar, en tiempo y forma, los datos de los pacientes y los indicadores asociados a las RIAS y a las estrategias de promoción y mantenimiento de la salud. Este registro y reporte se realizará utilizando los formatos y plantillas proporcionados por la Dirección de Sanidad del Ejército (DISAN) o cualquier otro medio o herramienta que sea establecido por dicha entidad, asegurando la calidad, integridad y confidencialidad de la información, garantizando que los datos sean precisos y estén debidamente actualizados, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Además, deberá realizar el seguimiento continuo de los indicadores y bases de datos, asegurando que los reportes sean entregados dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con los requerimientos de DIGSA y DISAN, con el fin de contribuir al adecuado monitoreo y control de los programas de salud implementados 2. El contratista deberá garantizar el conocimiento y la aplicación de la normatividad vigente, incluyendo las Resoluciones 4505 de 2012, 3100 de 2019, 1995 de 1999, y las guías de práctica clínica institucionales, según los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social y la DIGSA. Esto incluye la implementación de protocolos y procedimientos necesarios para asegurar el cumplimiento de dichas normativas y la actualización constante de su personal en relación con cualquier cambio o nueva legislación que pueda impactar su práctica profesional 3.El contratista deberá integrarse a los comités de vigilancia epidemiológica, actividades educativas y campañas organizadas por los ESM, asegurando la participación activa en procesos de planeación, ejecución y evaluación de los procesos en salud 4. Al término de la relación contractual, el profesional deberá entregar un informe consolidado que incluya respaldos de bases de datos, actas de reuniones, informes de gestión, indicadores y demás documentación requeridos en los formatos establecidos por gestión documental. 5. El profesional está obligado a mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información de los usuarios que reciba durante el desarrollo de sus actividades contractuales, conforme a dispuesto en la Ley 1581 de 2012, Ley 24 de 1981, y demás normatividad vigente en materia de protección de datos. El incumplimiento de esta disposición será sancionado, y el contratista será responsable por los perjuicios ocasionados. 6. El contratista será responsable de identificar, notificar y gestionar los riesgos asociados a la población bajo su atención, promoviendo la seguridad del paciente y reportando eventos adversos en tiempo y forma para la implementación de planes de mejoramiento continuo. 7.El Contratista deberá mantener un trato respetuoso y cordial hacia los usuarios, en cumplimiento con los principios constitucionales de igualdad y dignidad. Además, deberá brindar una atención en salud respetuosa, cordial y amable, observando los principios constitucionales y los derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política, así como las normativas específicas del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares. 8. Realizar en el servicio de Consulta Externa y/o prioritaria y/o RIAS, actividades asistenciales y administrativas propias de su profesión como AUXILIAR DE ENFERMERIA de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato y/o la entidad contratante. Actividades que serán distribuidas en 176 horas mensuales 9. Prestación de servicios como auxiliar de enfermería de carácter asistencial y administrativo propias de su formación de acuerdo con el nivel del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS02 serán ejecutadas de acuerdo con el cuadro de turnos concertado según las necesidades en el servicio del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS02. Los turnos son rotativos cada mes, aplicados a las necesidades del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS02. Los fines de semana son rotativos y las noches se distribuirán de acuerdo con las necesidades del servicio

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

10. Encontrarse inscrita en el Registro Único de Talento Humano en Salud (RETHUS) dando cumplimiento al artículo 100 del decreto ley 2106 de 2019.
11. Cumplir con el cronograma de actividades pactado previamente notificado por parte del coordinador o supervisor.
12. Tener certificación vigente del curso de soporte vital básico.
13. Tener certificación vigente del curso Atención de víctimas de ataques con agentes químicos, o realizarlos en un término no máximo de tres meses una vez iniciado el contrato.
14. Realizar Registro de Triage, procedimientos y tratamiento administrado mediante registros de enfermería en el sistema SALUD.SIS historia clínica electrónica o físico si se presenta falla en el fluido eléctrico, falta de conectividad a internet o incidencias en el aplicativo.
15. Asegurar que la atención a los usuarios que consultan al servicio sea oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, competente y responsable con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
16. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el ESM BAS 02 posee, EL CONTRATISTA debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del ESM BAS 02 dentro de la red de atención destinada para tal fin.
17. En relación con el cronograma de actividades debe ser previamente notificado cada cambio de turno que requiera debe ser direccionado por la coordinadora del departamento de enfermería y/ supervisor del contrato.
18. Informar con antelación mínima de 12 horas cuando no pueda asistir a la realizar sus actividades de su turno al coordinador o supervisor.
19. Cumplir con todos los procesos administrativos inherentes a la atención del paciente (diligenciamiento adecuado de documentos del sistema de información en medio físico y electrónico estadísticas, entre otros).
20. Administrar medicamentos a los pacientes teniendo en cuenta el protocolo de los 10 correctos para dicho procedimiento.
21. Participar en las Brigadas de Salud programadas por la DIRECCION DE SANIDAD EJC – ESM BAS02, para los afiliados y beneficiarios del Subsistema, en aquellos sitios de la respectiva jurisdicción donde la entidad lo requiera previa notificación a la ARL.
22. Desempeñar con sus funciones como auxiliar de enfermería dando cumplimiento a la ley 911 de 2004 y 266 de 1996; realizar los procedimientos asistenciales de enfermería acorde al nivel de complejidad del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS02, con ética y responsabilidad, basados en los protocolos y guías de manejo establecidos en el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS02 alineados con las guías del Ministerio de la protección social y Dirección General de Sanidad Militar.
23. El recurso técnico debe conocer los procesos específicos de las áreas funcionales, donde prestara sus servicios; además contar con una inequívoca vocación de servicio a los usuarios, una clara determinante adaptación al medio militar: actitud comprometida y condicionada por la generosidad con los demás y sentido de solidaridad hacia el otro, cumpliendo a cabalidad las funciones encomendadas sin omitir o extra limitarse en las mismas.
24. Participar en las diferentes asignaciones de los servicios del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS02 de acuerdo a las rotaciones establecidas según la necesidad para el bien de institución en los servicios de: prioritaria, rutas integrales de atención en salud, agendamiento, apoyo a SAP, atención al usuario, referencia y contra referencia, apoyo al personal médico en consultorios, consulta externa, bioestadística, apoyo laboratorio clínico toma de muestras, apoyo archivo historias clínicas, apoyo al proceso de documentación para comités técnico científicos, organización de las planillas de los diferentes profesionales según lo establecido por el servicio, realizar archivo, recepción y organización de historias clínicas, según sea el caso, cumpliendo con plazos estipulados por DISAN para cada área asignada.
25. Diligenciar al ingreso de los pacientes, los formatos que para tal fin se tengan previstos por el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS02 tanto en medio físico como en el Sistema de Información SALUD.SIS y en la correspondiente Historia Clínica, en donde se permita evidenciar y garantizar la fidelidad y veracidad de las estadísticas soporte de su actividad profesional.
26. Desarrollar actividades de promoción de la salud y detección de la enfermedad en todo paciente que ingresa a los servicios, así como participar activamente en la ejecución de las campañas de salud estipuladas por DISAN.
27. Realizar demanda inducida para todos los programas de atención integral en salud.
28. Realizar las actividades y campañas ordenadas por la DISAN de las rutas de atención, presentando acta de socialización.
29. Realizar capacitaciones sobre temas de interés en salud pública y/o la ruta de atención según momento de curso de vía a los usuarios del ESM.
30. Garantizar la atención integral en salud (RIAS) a las personas familias y comunidades a partir de intervenciones de valoración integral de la salud, detección temprana, protección específica diagnóstico, tratamiento, rehabilitación, paliación y educación para la salud, teniendo en cuenta el mejoramiento de la calidad en todo el continuo de atención, el logro de los resultados esperados en salud, la seguridad y aumento de la satisfacción del usuario y la optimización del uso de los recursos.
31. Direccionar a la población a cada una de las RIAS las cuales se encuentran constituidas por tres tramos como lo son: Ruta integral de atención para la promoción y mantenimiento de la salud en el curso de vida de carácter individual y colectivo. Rutas integrales de atención para grupos de riesgo y Rutas integrales de atención específica para eventos
32. Enviar los plazos establecidos por dirección de sanidad para los informes de las rutas de atención y los lineamientos emitidos por la Disan para la Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud.
33. Cumplir con los procesos derivados del SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE LA CALIDAD relacionados con la prestación de los servicios de salud: Mejoramiento continuo de la calidad, atención centrada en el usuario y solución a su problema de salud.
34. Cumplir con las políticas de seguridad del paciente.
35. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia; participar en la investigación y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
36. Realizar reporte en caso de presentar eventos adversos durante la atención al paciente o como consecuencia de la misma al jefe inmediato.
37. Elaborar y presentar Estadísticas de Atención de los Usuarios que asisten a Consulta en medio físico y magnético en el formato indicado por el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS02 según periodicidad establecida por la coordinadora de bioestadística. La estadística debe estar sobre el 100% de productividad; en ninguna circunstancia inferior al 85%.
38. Hacer registro historia clínica sistema implementado por Dirección General de Sanidad Militar para el manejo de la historia clínica digital SALUD.SIS.
39. Realizar los registros de las actividades de cuidado de enfermería en forma completa y oportuna en la historia clínica, notas de enfermería, libros de registro de medicamentos, diligenciamiento de bitácora observando las normas de calidad de estos.
40. Realizar acompañamiento en traslado de pacientes en ambulancia a la entidad de salud referida por la atención de los pacientes, cuando su estado de salud lo amerite.
41. Usar el uniforme, completo, limpio, planchado y con talla acorde, no muy ajustado o grande. Los aretes no deben superar el tamaño del lóbulo de la oreja. El maquillaje debe ser discreto y de acuerdo con el vestuario. El cabello debe estar limpio en caso de ser largo debe llevarlo recogido y si lo tinte no debe ser de colores no convencionales. Usar toalla limpia y organizada. Las uñas deben estar limpias, cortas y con un maquillaje claro o con brillo, no usar anillos, ni otros accesorios, si usa reloj este debe ser tamaño discreto. Los zapatos deben ser cerrados, lavables, antideslizantes y del color del uniforme. Se debe evitar usar prendas con logos de otras empresas, escotes, transparencias, jeans, sudaderas, bermudas, minifaldas y chancas.
42. Realizar actividades de vacunación intra y extramurales que permitan cumplir con los requerimientos legales vigentes.
43. Apoyar en el proceso de vacunación Covid-19, para esta actividad el personal debe contar con el certificado de vacunación Covid-19.
44. Diligenciar oportunamente libro de inventarios de cada área asignada, informando al supervisor del contrato cualquier pérdida o daño en los elementos verificados.
45. Realizar acompañamiento como auxiliar de enfermería a polígono, pruebas físicas y visitas domiciliarias según las necesidades del Establecimiento de Sanidad Militar.
46. Asistir a capacitaciones en salud estipuladas por la Dirección del ESM BAS02, Dirección de Sanidad y/o entes de control en pro del mejoramiento de la prestación de servicios de salud.
47. Realizar actividades de referencia y contra referencia de acuerdo con normatividad legal vigente, cumpliendo con los tiempos estipulados para recepción y entrega oportuna de autorizaciones, a como cumplimiento de informes de gestión, estadística y demás plazos solicitados por DISAN.
48. Portar las prendas de vestir adecuadas a las normas de bioseguridad nacionales para la prestación de servicios asistenciales.
49. 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.
50. 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 ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS02 y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato.
51. Conocer las guías y protocolos propios de la Institución para el manejo de las diferentes patologías como para llevar a cabo procesos de seguridad del paciente.

Conocer las guías y protocolos propios de la institución para el manejo de las diferentes patologías como para llevar a cabo procesos de seguridad del paciente.

52. En el evento de presentar incapacidad temporal (superior a tres (3) días calendario) médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, del Establecimiento de Sanidad Militar BAS02.
53. 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 que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente tanto de la sociedad como el representante legal y su suplente hasta con su propio patrimonio de los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la entidad o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en desarrollo del presente contrato, salvo autorización escrita por el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS02, así mismo devolver la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos.
54. Reportar, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
55. Cumplir con los estándares técnicos científicos de calidad en el tiempo de consulta establecido por la Circular 3960/5/2013 y la Directiva permanente 005 de 2019 emitidas por la Dirección General de Sanidad Militar.
56. Entregar al archivo central y/o a quien corresponda el inventario de documentos generados como consecuencia de la prestación del servicio, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
57. El contratista se obliga a cargar en la plataforma del SECOP II mensualmente las cuentas de cobro, de no realizarlo el supervisor del contrato tendrá la obligación de manifestar la presen observación y dejarla plasmada en el informe de supervisión y solicitar la terminación unilateral del contrato cuando se haya incumplido la carga de estos documentos.
58. En funciones administrativas deberá asesorar al jefe de facturación de acuerdo a cruces de cartera con las entidades.
59. Decepcionar las actas de conciliación firmadas por las entidades en la red externa.
60. Efectuar cruces de cartera con las entidades de la red externa.
61. Las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato.
62. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.
63. Para la ejecución de las actividades contractuales deberá cumplir con:
- A. Informe de gestión y plan de pagos mensual, el cual deberá ser cargado en debida forma en la plataforma del SECOP II así:
- Paso 1. Entrar con su usuario al Secop II
- Paso 2. Dar link en el respectivo contrato en ejecución
- Paso 3. Dar link en el enlace = Ejecución del Contrato
- Paso 4. Buscar el enlace = Plan de Pagos, luego cargar en el Pago correspondiente al mes el documento Cuenta de Cobro (Documento soporte a la nota de contabilidad autorizada por el artículo 49 del Decreto 380 de 1996 de la ley 223 de 1995 sobre compras a personas que pertenecen al Régimen Simplificado)
- Paso 5. Buscar el enlace = Documentos de Ejecución del Contrato, luego cargar los documentos:
64. Informe de Gestión del Contratista del Mes
65. Certificado NO declarante del impuesto de renta y complementarios en el año 2020 [Según corresponda].
66. Certificados soportados en el pago de aportes obligatorios al Sistema General SALUD, PENSIÓN y ARL. Nota: una vez revisado por el supervisor del contrato (visto bueno) se deberá de cumplimiento a las actividades contractuales descritas y que estarán a cargo del contratista. Los documentos anteriormente indicados deben ser entregados en la oficina de registro del ESM BAS02 el primer día hábil de cada mes.

10. PERIODO DEL INFORME	NOVIEMBRE			
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 8: Realizar en el servicio de Consulta Externa y/o prioritaria y/o RIAS, actividades asistenciales y administrativas propias de su profesión como AUXILIAR DE ENFERMERIA de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato y/o la entidad contratante. Actividades que serán distribuidas en 176 horas mensuales.			
	TIPO DE DOCUMENTO	CANTIDAD	ASUNTO	FECHA
	INFORME	1	Realizar en el servicio de Consulta Externa (RYC), actividades asistenciales y administrativas propias de su profesión como AUXILIAR DE ENFERMERIA de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato y/o la entidad contratante. Actividades que serán distribuidas en 176 horas mensuales	NOVIEMBRE
	Obligación No. 11: Cumplir con el cronograma de actividades pactado previamente notificado por parte del coordinador o supervisor.			
	TIPO DE DOCUMENTO	CANTIDAD	ASUNTO	FECHA
	INFORME	1	Cumplir con el cronograma de actividades pactado previamente notificado por parte del coordinador o supervisor - Registro anexos 3 a SALUD.SIS	NOVIEMBRE
	Obligación No. 15: Asegurar que la atención a los usuarios que consultan al servicio sea oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, competente y responsable con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia			
	TIPO DE DOCUMENTO	CANTIDAD	ASUNTO	FECHA
	INFORME	1	Asegurar que la atención a los usuarios que consultan al servicio sea oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, competente y responsable con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia, atención en ventanilla de la atención de RYC al personal de usuarios.	NOVIEMBRE
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor del contrato: \$ 11.429.000 Valor autorizado a pagar: \$ 2.078.000,00			
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	No: PLANILLA
	PENSIÓN	PROTECCION	\$ 227,800.00	9493520004
	SALUD	SANITAS	\$ 178,000.00	9493520004
	ARL	POSITIVA	\$ 34,700.00	9493520004
14. DOCUMENTOS QUE HACEN DE LAS OBLIGACIONES PARA PAGO DE LA CUENTA DE COBRO	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. (INFORME GESTION)			
14. DOCUMENTOS QUE HACEN DE LAS OBLIGACIONES PARA PAGO DE LA CUENTA DE COBRO	2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. (PLANILLA PAGADA)			
14. DOCUMENTOS QUE HACEN DE LAS OBLIGACIONES PARA PAGO DE LA CUENTA DE COBRO	5. En el 1ER cuenta de cobro se de anexar :Copia de las pólizas respectivas y copia del acta de inicio con sus respectivas firmas. (CUENTA DE COBRO- 001)			
14. DOCUMENTOS QUE HACEN DE LAS OBLIGACIONES PARA PAGO DE LA CUENTA DE COBRO	4. Cuenta de cobro donde se estipule el valor a cobrar mensual. (CUENTA DE COBRO)			
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL Y TOTAL. (INFORME SUPERVISION)			
15. CONSTANCIAS	Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.			
16. RECOMENDACIONES				
17. CONCLUSIONES	SE REALIZA INFORME DE SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS PARA EL MES DESDE EL 01 AL 30 NOVIEMBRE 2025 CUMPLIMIENTO AL OFICIO No. 2025322000982933 EMITIDO POR LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO EN DONDE ESTABLECEN EL CRONOGRAMA FECHA DE PAGO PS 2025 .			

SV DIAZ DISSAN DIANA FERNANDA
COORDINADORA CONSULTA EXTERNA ESMBAS02 Y/O QUIEN HAGA SUS VECES