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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL■ TOTAL ☐

No. 01

Tauramena - Casanare, 25 de Febrero 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MONICA JULIANA SANCHEZ MENDOZA Identificación: 1.115.917.150 Nacionalidad: colombiana Dirección – ciudad de residencia: Calle 18B # 11 – 46 Libertadores bajo Teléfono de contacto: 321 2761074 E-mail de contacto: monicasanchezm28@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT AGUIRRE OROZCO CAROLINA Cargo: DIRECTORA ESM BIRNO44 Resolución de nombramiento: No. 2026190000002535 de fecha 16 de enero de 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 097-ESMBAS16-2026 Fecha de suscripción: 16 de enero del 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza Cumplimiento: 100061841 Entidad que expide la póliza: SEGUROS MUNDIAL Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 16/01/2026 No. De la Póliza de Responsabilidad civil Profesional: 625 89 994000000401 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 16/01/2026
5. CDP-CRP	No. CDP: 9726 Fecha expedición: 08 de enero del 2026 No. CRP 10526 Fecha expedición: 23 de enero del 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-11-088 Dependencia 088 Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES BIRNA 44 Fuente NACION Recurso 16 SSF Valor $ 39.468.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 de febrero 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Prestación de servicios como enfermería profesional de carácter asistencial y administrativo propias de su formación de acuerdo con el nivel del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BIRNO44, serán ejecutadas de acuerdo con el cuadro de turnos

	concertado según las necesidades en el servicio del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BIRNO44. Los turnos son programados cada mes, aplicados a las necesidades del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BIRNO44, y a la distribución de las rutas de atención integral y prioritaria. 2. Cumplir con el cronograma equivalente a 172 horas de actividades pactado previamente notificado por parte del coordinador o supervisor. 3. 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/o supervisor del contrato 4. Informar con antelación mínima de 12 horas cuando no pueda asistir a la realizar sus actividades de su turno al coordinador o supervisor. 5. 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). 6. Afiliarse a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato y anexar a las certificaciones del cumplido del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud –Pensiones), en calidad de cotizante y por cada mes, entendido que la base de cotización no podrá ser inferior al 40% del valor del contrato a pagar en forma mensual. Igualmente deberá aportar las constancias de pago de su afiliación al Sistema de Riesgos Laborales ARL. De igual forma asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades de sanitarias correspondiente 7. Desempeñar con sus funciones como enfermería profesional 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 BIRNO44, con ética y responsabilidad, basados en los protocolos y guías de manejo establecidos en el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BIRNO44 alineados con las guías del Ministerio de la protección social y Dirección General de Sanidad Militar. 8. 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 y 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. 9. Participar en las diferentes asignaciones de los servicios del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BIRNO44 de

	acuerdo a las rotaciones establecidas según la necesidad para el bien de la institución en los servicios de: prioritaria, programa de promoción y prevención, apoyo al personal médico en consultorios, consulta externa, apoyo al proceso de documentación para comités técnico científicos, verificación de las planillas de los diferentes profesionales médicos asignados para las ruta de atención integral en salud 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 y RIAS asignada. 10. Diligenciar al ingreso de los pacientes, los formatos que para tal fin se tengan previstos por el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BIRNO44 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. 11. Desarrollar actividades de promoción y detección de la enfermedad en todo paciente que ingresa a los servicios, así como participar activamente en la ejecución de las campañas en salud estipuladas por DISAN. 12. 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. 13. 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 BIRNO44 según periodicidad establecida por la coordinadora de bioestadística. La estadística debe estar sobre el 100% de productividad; en ninguna circunstancia inferior al 85%. 14. Hacer registro historia clínica sistema implementado por Dirección General de Sanidad Militar para el manejo de la historia clínica digital SALUD.SIS. 15. Realizar traslado de pacientes en ambulancia a la entidad de salud referida por la atención del paciente, cuando su estado de salud lo amerite, de acuerdo a estado del paciente y orden médica. 16. Cumplir con normatividad legal vigente en seguridad y salud en el trabajo enfatizando en su bioseguridad: uso adecuado de elementos de protección personal, no uso de joyas, uñas cortas sin esmalte, cabello recogido, uso de toca, uniforme blanco anti fluidos con cofia, 17. Realizar actividades de vacunación intra y extramurales que permitan cumplir con los requerimientos legales vigentes. 18. Diligenciar oportunamente libro de inventarios de cada área asignada, informando al supervisor del contrato cualquier perdida o daño en los elementos verificados 19. Realizar acompañamiento como enfermería a polígono, pruebas

	físicas y visitas domiciliarias según las necesidades del Establecimiento de Sanidad Militar, en caso que se requiera. 20. Asistir a capacitaciones en salud estipuladas por la Dirección de Sanidad y/o entes de control en pro del mejoramiento de la prestación de servicios de salud. 21. Dar cumplimiento al desarrollo del Modelo de Atención Integral en Salud (MATIS), aplicación de las Rutas Integrales de Atención en Salud (RIAS). 22. 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. 23. Cumplir con los estándares técnicos científicos de calidad en el tiempo de consulta establecido por la Circular 56675/2013 y la Directiva permanente 006 de 2015 emitidas por la Dirección General de Sanidad Militar. 24. 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. 25. Subir mensualmente los soportes de la cuenta cobro que corresponda a la plataforma de SECOPII, con el fin de generar el trámite correspondiente al pago. 26. Participar en el proceso de gestión administrativa a través de los comités técnicos estructuradores, evaluadores y en apoyo a la supervisión de contratos de servicios médicos y hospitalarios, así como de insumos y suministros. 27. El contratista se compromete a allegar carné de vacunación de acuerdo a los lineamientos de la DIGSA "Procedimiento Requisitos de Vacunación de Acuerdo a su labor V3" al igual los cursos de capacitación curso capacitación de atención integral en salud de las víctimas de violencia sexual, humanización de los servicios de salud y curso soporte vital básico para la presente anualidad, dando cumplimiento al compromiso firmado previo a la suscripción del contrato. 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. 28. Pasar a la sección de seguridad y salud en el trabajo la planilla del pago de seguridad social vigente al día 12 de cada mes. 29. Coordinar los servicios de prevención y promoción que sean desarrollados, con el propósito de ofrecer servicios integrales que potencialicen la salud de los usuarios y promuevan en ellos una vida sana, placentera y productiva, teniendo en cuenta los lineamientos dados por la Dirección de Sanidad. 30. Realizar las consultas de enfermería definidas en los protocolos de los programas de prevención y promoción, con el fin mantener la salud de los usuarios, teniendo en cuenta los lineamientos dados por la Dirección General de Sanidad Militar. 31. Realizar los procedimientos ambulatorios necesarios, con el fin de preservar la calidad de vida de los usuarios, según los procedimientos establecidos, teniendo en cuenta los lineamientos dados por la Dirección de Sanidad Militar. 32. Apoyar al médico en la realización de procedimientos ambulatorios que se requieran, siguiendo los protocolos y guías de manejo establecidos 33. Mantener actualizadas las historias clínicas acorde con las órdenes médicas y los procedimientos de enfermería prestados, con el

	propósito de mantener una información confiable y oportuna, teniendo en cuenta los lineamientos dados por la Dirección de Sanidad 34. Mantener y organizar el archivo de acuerdo a la normatividad vigente. 35. Hacer parte del comité estructurador y evaluador de los procesos contractuales, aportando conceptos y criterios técnicos de acuerdo con su especialidad 36. Reconocer al ESM 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. 37. 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 38. En caso de que el CONTRATISTA desee dar por terminado el presente contrato de prestación de servicios, deberá avisar al Supervisor designado con una anticipación mínima de treinta (30) días calendario, mediante comunicación escrita enviada por un medio verificable, tal como correo electrónico, carta radicada o cualquier otro medio que permita constatar su recepción. 39. Una vez se presente la disponibilidad de agenda por el prestador de servicios. Este deberá estar en el puesto de trabajo, con el equipo necesario y el sistema de historias clínicas listo al momento de la primera cita. se recomienda llegar entre 10 y 15 minutos antes para realizar tareas de preconsulta, como la revisión de agendas, preparación de materiales y lavado de manos. 40. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo **OBLIGACIONES GENERALES** 1. Suscribir el Contrato. 2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere. 3. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta, 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. 4. Afiliarse como trabajador independiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato, entendido que la base de cotización será mínima sobre el 40% del valor del contrato. Así mismo asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes. 5. Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones, ARL), en calidad de cotizante y por cada mes; así como todos y cada uno de los documentos que el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD considere necesarios. 6. Entregar el pago de Salud, pensión y ARL en las fechas y plazos que establezca la Subdirección administrativa del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, con el fin de 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 ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD inicie las acciones legales a que haya lugar. 7. Afiliarse a ARL, el mismo día de la firma del presente contrato. 8. Anexar copia de la Resolución de la Secretaría de Salud que lo autorice para ejercer la profesión, aplica para las profesiones que así lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD y las políticas que establezca la Dirección para el buen funcionamiento del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD con base en la misión asignada. 10. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios. 11. Participar en la elaboración del plan de acción de la sección a la que pertenece acorde con el plan de acción anual que emita el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD en busca de dar cumplimiento a las metas propuestas en este plan, realizando la evaluación trimestral del mismo. 12. Colaborar en la elaboración de los planes de mejoramiento a las revistas realizadas a la sección por parte de los entes de control tanto internos como externos, velando por el cumplimiento y aplicación de las acciones correctivas y de mejora que se proyecten. 13. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato, subdirector y director del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir en la prestación del servicio. 14. Cumplir con las normas de bioseguridad universales, la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso obligatorio de elementos de protección personal: Uso de uniforme antifluido y presentación personal que se exige para el personal que trabaja en el área de salud. 15. Realizar la atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios . 16. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios o compañeros de trabajo, a los pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio en el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, observando la moral y las buenas costumbres. 17. Asistir a las capacitaciones programadas por las diferentes secciones del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el ESM, así como dictar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión de lESTABLECIMIENTO DE SANIDAD. 18. Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y

	de vigilancia establecidos en el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, de acuerdo a su especialidad. 19. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado. 20. Participar en la actualización de los manuales de funciones, procedimientos, protocolos de servicio y guías de atención, así como cumplirlos y seguirlos a cabalidad, los cuales serán evaluados con el fin de mantener la aplicación efectiva de los mismos. En caso de obtener resultados negativos en las diferentes evaluaciones, aceptar la implementación de los correctivos propios para subsanar la falencia y apoyar el control de la adherencia de los mismos. 21. Elaborar de manera organizada, real y completa las estadísticas que se deriven del servicio prestado como contratista, reportando la información solicitada por las diferentes secciones del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD (costos, jurídica, calidad, salud pública, bioestadística etc.); así como presentar los reportes solicitados por los entes superiores en el tiempo y características estipuladas para cada proceso, sin omitir, alterar o adulterar la información. 22. Fungir como coordinadores, jefes de área o de servicio según las necesidades del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD. 23. Cumplir con todos los procedimientos y requisitos establecidos por EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD para el acceso a los servicios por parte de los usuarios, así como con todos y cada uno de los requisitos y políticas de calidad en el servicio exigidos, así como todas aquellas normas relacionadas con la atención del usuario y de calidad en el servicio establecidas por EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD. 24. Participar activamente en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI de acuerdo a lo establecido en el Decreto 943 de 2014 o demás normas que lo complementen, modifiquen o reemplacen. 25. No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del MDN. - DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD , o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato así como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario o usuario del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD. 26. Prestar los servicios con sujeción a los principios ético –científicos y morales que enmarcan el ejercicio profesional y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado. 27. Acreditar que cuenta con el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas requeridas para el personal que labora en el área de la salud, o en su defecto, presentar copia no superior a un año de los resultados de laboratorio para anticuerpos para el antígeno de superficie para la Hepatitis B, cuyo resultado no debe ser inferior a 10 microgramos/ml. De lo contrario, deberá presentar en un tiempo no superior a un mes la primera dosis de vacunación contra hepatitis B y completar el esquema de vacunación en el tiempo establecido para tal fin y como requisito para la liquidación del contrato. (Anexo hoja de ruta DISAN).

	28. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD. 29. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato, en el mismo estado en el cual le fueron entregados, salvo el deterioro natural del mismo. 30. Responder por los daños o pérdida que sufran los recursos de la entidad: Físicos, Técnicos y Económicos, incluida la propiedad intelectual y derechos de autor y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, excluyéndose la responsabilidad en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. 31. Responder por el inventario de los elementos a su cargo. 32. Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, como requisitos previos para la realización de los pagos. Adicionalmente, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato como requisito previo para la liquidación del mismo. 33. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato y Oficina de Garantía de calidad, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato y acatar el plan de mejoramiento que se derive de éste para mitigación de los riesgos. 34. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado. 35. Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, así como responder por la entrega del archivo de gestión de la sección a la cual pertenece al archivo central del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del Dispensario (Ley 594 Articulo 15). 36. Desplazarse a cumplir sus labores asistenciales en cualquiera de los satélites del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, en desarrollo de misión asignada al ESM como unidad centralizadora, previa autorización de la DIRECCION y justificada por necesidades del servicio. 37. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato a celebrarse, salvo aspectos autorizados por la dirección del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD y CENAC YOPAL. 38. Asistir a los comités, citaciones y reuniones que cite la DISAN y/o DGSM, y demás entes de salud competentes a los cuales fueron citados con nombre propio o en razón de su especialidad o del objeto contractual que desarrollen en el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD. 39. Cumplir con las obligaciones en cualquiera de las áreas asistenciales y/o administrativas, incluyendo programas extramurales del

	ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD siempre y cuando se dé cumplimiento al objeto principal del contrato. 40. Reportar inmediatamente a la subdirección del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, supervisor del contrato y al área de seguridad y salud en el trabajo, los incidentes o accidentes de trabajo ocurridos durante el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado. 41. Informar oportunamente al ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, cerca de los peligros y riesgos latentes en el área de trabajo asignada para desarrollar sus obligaciones como contratista 42. Cumplir con las normas ambientales, acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD. 43. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados como contratistas. 44. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados. 45. Cumplir con la agenda programada para cada paciente, respondiendo por la calidad y el tiempo mínimo de consulta o atención aprobado por la DISAN, DGSM y Supersalud. Excepto para el servicio de atención prioritaria, en el cual se brindará la atención según la demanda. 46. El Contratista que realice consulta debe realizar la atención a los usuarios del SSFM , en las instalaciones y/o consultorios del Establecimiento de Sanidad Militar destinados para tal fin. 47. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin. 48. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD. 49. Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual, reprogramando las agendas, consultas, turnos o actividades dejadas de realizar en condiciones de modo y tiempo acordes con las pactadas en el contrato. 50. Conocer y aplicar el Acuerdo 002 de abril 27 de 2001, por el cual se establece el Plan de Servicios de Sanidad Militar y Policial. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato u ordenador del gasto o Dirección del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, siempre y cuando estén acordes con la naturaleza del contrato, el área de desempeño y el objeto principal del contrato.
8. PERIODO DEL INFORME	**01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO 2026**
9. DOCUMENTOS QUE SOPORTA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBRIGACIONES CONTRATUALES	• Actas de socialización y capacitación del manejo de guías, pro-tocolos de manejo manuales, instructivos e instrumentos meto-dológicos de manejo y atención de pacientes y actividades para optimizar los servicios de las instalaciones del ESM BIRNA 44. • Historia clínica de cada paciente mediante software SALUD.SIS que maneja el ESM BIRNA cumpliendo el acuerdo a la resolución 1995 del 1999 y 839 del 2017 y/o normativa vigente.

<table>
<tr><td></td><td>

- Manejo de matriz de seguimiento de gestión de riesgos e infor-me según la ruta perinatal al supervisor de situaciones de emer-gencia o riesgo de los pacientes a mi cargo.
- diligenciamiento de formato de asesoría de interrupción volun-taria del embarazo, formato de ingreso a la ruta perinatal, curso de preparación para la maternidad y paternidad, y soporte en historia clínica y formulas prescritas.
- actas de capacitaciones junto con planilla de asistencia del desarrollo de programas de sensibilización, promoción y pre-vención y/o participación interdisciplinaria en los programas y actividades encaminados a una mejor calidad de vida de los usuarios y beneficiarios del SSFFMM.
- actas de participación de comités.
- se realiza seguimiento a los procesos de Referencia y Contrarre-ferencia en cuanto a la auditoria y revisión de autorizaciones generadas a los usuarios del ESM BIRNA 44.
- se realiza apoyo en el proceso de implementación del SOGCAS del ESM BIRNA 44 a través de auditorías internas y externas en aras de mejorar la calidad de los servicios prestados.
- estar presente en las reuniones realizadas de la Dirección de Sanidad Ejercito y/o Establecimiento de Sanidad Militar, o entes de salud pública.
- Prestar el servicio de acuerdo a programación de pacientes es-tablecido en atención a las necesidades del ESM.
- Diligenciamiento de matriz de establecida por la sección de Bio-estadística e informe de actividades del contrato.
- Diligenciamiento de oficios remisorios de Comité Técnico Cien-tífico y alimentar base de datos para reporte trimestral.
- implementación del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud SOGCS, para mantener y mejorar los servicios de salud Cumplimiento de estándares técnico científi-cos de calidad, auditorías para el mejoramiento de la calidad de la atención de salud, Programa de seguridad del paciente, El sistema de información para la calidad.

</td></tr>
<tr><td>VALOR DEL CONTRATO</td><td>

No. PAGO PARCIAL	VALOR CONTRATO CON ADICIÓN	VALOR PAGO
PRIMER DESEMBOLSO	FEBRERO	3,432,000.00
TOTAL		$34.320.000,00

</td></tr>
<tr><td>10. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>

NUMERO DE	PLANILLA	9498563752
Obligación	Entidad	Valor pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$ 288.000
SALUD	NUEVA EPS	$225.000
ARL	POSITIVA	$ 43.900

</td></tr>
</table>

11. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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. 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. 3.formato anexo "3. Datos Generales" 4.Cuenta de Cobro o documento equivalente a factura.
12. 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**■ **TOTAL** ☐ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
13. RECOMENDACIONES	Omitido.
14. CONCLUSIONES	La contratista ha venido cumpliendo con las obligaciones descritas en el contrato señalado, de igual forma su gestión está siendo plasmada en su informe de gestión, documento el cual fue avalado por mí teniendo en cuenta que se ajusta al cumplimiento del contrato.

Para constancia se firma en Tauramena el 25 de FEBRERO de 2026



_____
CT AGUIRRE OROZCO CAROLINA
SUPERVISOR DE CONTRATO



_____
PS MONICA JULIANA SANCHEZ MENDOZA
JEFE DE ENFERMERIA