DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO
NIT. 901.540.902-3
"CENAC REGIONAL FLORENCIA"

UNIDAD APOYADA: UASO BIROR 25
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No. 002

Villagarzón Putumayo, 25/02/2026

1. CONTRATISTA	***NOMBRE COMPLETO:*** *YURI MAYALI VELASCO DAGUA* ***IDENTIFICACIÓN:*** *1.124.855.355 DE MOCOA* ***NACIONALIDAD:*** *COLOMBIANA* ***DIRECCIÓN:*** *VEREDA ISLANDIA* ***TELÉFONO DE CONTACTO:*** *3108696491* ***E-MAIL DE CONTACTO:*** ***yurivelasco0312@gmail.com***
2. SUPERVISOR	*ST. YENCY ALEJANDRA CAMARGO* *Jefe de Contratos UASO BIROR 25* *Nombrado Resolución de nombramiento 00000133 del 13 de enero de 2026.*
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	***CD-038-DIGSA-CENAC REGIONAL FLORENCIA-2026.FECHA 14 DE ENERO 2026***
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	***POLIZA. No.*** *560-47-994000196812* Anexo 0 ***ASEGURADORA:*** *ASEGURADORA SOLIDARIA* ***CERTIFICADO: RM89499*** ***FECHA EXPEDICION:*** *19/01/2026* ***APROBADO:*** *TC EDGAR NICOLAS PASTOR TORRES* *Director y Ordenador del gasto CENAC Florencia*
5. N° CDP-CRP	***CDP No.*** *1526 - 07/01/2026* ***CRP No.*** *3826 - 19/01/2026* ***UNIDAS/SUB-UNIDAD EJECUTORA:*** *15-01-11-089 CENAC FLORENCIA* ***POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO:*** *A-02-02-02-008-003* *SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES* ***FUENTE:*** *Nación* ***RECURSO: 16*** ***VALOR CONTRATO INICIAL:*** *$ 26.312.000* **VEINTISEIS MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL PESOS M/CTE**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	*22/01/2026*
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	*31/12/2026*
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **AUXILIAR DE ENFERMERIA** DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE PERSONAL EN CADA UNA DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS AL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR **BIROR25** PERTENECIENTES A LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC REGIONAL FLORENCIA", PARA LA VIGENCIA 2026.
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA** 1. Suscribir el objeto contractual para cada Auxiliar de Enfermería. 2. Constituir las pólizas y /o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere correspondientes para cada Auxiliar de Enfermería. 3. Cada Auxiliar de Enfermería deberá estar acreditado con los diplomas exigidos los cuales serán verificados por la institución educativa 4. Afiliarse como trabajador independiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos laborales, 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 será mínimo sobre el 40% del valor del contrato. Igualmente deberá aportar las constancias de pago de su afiliación al Sistema de Riesgos laborales ARL bajo riesgo III. Así mismo,**

Powered by CamScanner

asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes.

5. Entregar la planilla de pago de salud, pensión y ARL en las fechas establecidas conforme directrices de la Subdirección Administrativa del Establecimiento de Sanidad Miliar con el fin de no entorpecer el tren administrativo y facilitar la gestión financiera del ESM; por lo cual se deberá adjuntar soporte planillo de pago con los informes de gestión para presentar el cumplido de cada mes.
6. Aceptar tasaciones y descuento de penas debido al incumplimiento del objeto contractual
7. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por EL DISPENSARIO MEDICO y las políticas que establezca la Dirección para el buen funcionamiento del E.S.M con base en la misión asignada.
8. 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.
9. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, compañeros, los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato, Subdirector y Director del E.S.M informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir en la prestación del servicio.
10. Prestar la atención al usuario brindando información, directa, oportuna y precisa, ofreciendo una actitud cordial y proactiva, en pro de soluciones a conflictos que se pueden llegar a presentar durante la atención basados en la política de Humanización del servicio.
11. No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del M.D.N.- DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO-EL E.S.M, 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.
12. Conocer las normas, Leyes, Decretos, Acuerdos, Directivas, y demás regulaciones que rigen al Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y dar correcta aplicación a las mismas, dentro del ámbito de su competencia.
13. 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.
14. Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones y con los equipos del E.S.M y sus Satélites.
15. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual, 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.
16. 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, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor.
17. El contratista se obliga a responder por los elementos a su cargo y/o velar por el cuidado y custodia de los equipos y elementos asignados para el funcionamiento del servicio.
18. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que 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 por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración 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 el desarrollo

Powered by CamScanner

del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- E.S.M; así mismo, devolver a LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - EL E.S.M la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos.
19. 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.
20. Cumplir cabalmente con el código de ética.
21. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información veraz, clara y competa sobre su estado de salud en el momento que se requiera.
22. Cuando sea requerido, el prestador de servicio se podrá desplazar a cumplir sus labores asistenciales y/o administrativas en la jurisdicción del E.S.M y sus Satélites.
23. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSSFFMM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados; si se presentan más de dos quejas (internas o externas) el contratista deberá concertar con su supervisor del contrato las acciones correctivas para mejorar las falencias y se dejaran compromisos de seguimiento a través del comité de ética y humanización.
24. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados.
25. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por E.S.M y las políticas que establezca la Dirección para el buen funcionamiento del E.S.M con base en la misión asignada.
26. Responder por la inadecuada o irregular prestación del servicio a los pacientes y salir en defensa de LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO – E.S.M, en el evento que cualquier paciente accione civil, administrativa, disciplinaria o penal por ocasión de la atención brindada a los usuarios; así como por los daños que ocasione a los equipos, mobiliario, instrumental y demás elementos puestos a su disposición para su uso y ejercicio profesional y en caso de daño inherente a su responsabilidad que no obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, restituirlos por otros de iguales o de superior calidad.
27. 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 según su cargo.
28. 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 anti fluido, uso de traje de mayo o bata; el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, aretes colgantes del lóbulo de la oreja, el cabello recogido en su totalidad y uñas cortas. y presentación personal que se exige para el personal que trabaja en el área de salud de acuerdo a su nivel profesional.
29. 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.
30. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios o compañeros del establecimiento, a los pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio en el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR, observando la moral y las buenas costumbres.
31. 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 dar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD.
32. 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

Powered by CamScanner

	evaluaciones, aceptar la implementación de los correctivos propios para subsanar la falencia y apoyar el control de la adherencia de los mismos. 33. 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. 34. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD 35. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, 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 36. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado. 37. Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD. 38. La prestación del servicio debe ser de manera directa por el contratista sin intermediarios y en las instalaciones del Establecimiento de sanidad o en caso que se requiera Utilizar los medios virtuales necesarios con el fin de llevar a cabo teletrabajo y tele consulta, con el fin de llevar a cabalidad el cumplimiento de las funciones del objeto contractual ante el comportamiento de que se presente una pandemia. 39. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin. 40. 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. 1. Realizar la prestación de servicios Asistenciales y Administrativas dentro de las Rutas, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud (MATIS), en el ESM del territorio, mediante la aplicación operativa de la Resolución 3280 de 2018, la Circular 0352 de 2019 y Normatividad que el MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL, DIGSA O DISAN establezcan, deroguen y/o modifiquen. 2. Cumplir con los plazos, notificaciones, programas, jornadas entre otros según directrices emanadas por la DISAN, – ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR, y secretaria de Salud. 3. Llevar a cabo los reportes e informes que se requieran según su perfil profesional y su cargo, así mismo hacer los registros (RIPS), al personal encargado dentro del Dispensario ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 4. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, ordenador del gasto o la Dirección del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, designe siempre y cuando estén acordes al objeto contractual en el área de desempeño. 5. Participar en los comités de estructuración y evaluación de los procesos contractuales de bienes y servicios que la entidad desarrolle y los cuales serán nombrados mediante resolución y sean afín a su perfil profesional. 6. 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. 7. Abstenerse de prestar sus servicios como contratista bajo el efecto de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas. 8. En caso que el prestador de servicio presente solicitud de retiro o cesión del contrato deberá acercarse a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo de cada E.S.M para ser desafiliado. 9. Presentar los soportes (carnet de vacunación y/o titulación de anticuerpos) que acredite que el esquema de vacunación este actualizado definido para la labor a desempeñar en el objeto del contrato.

Powered by CamScanner

10. En caso de presentarse accidente de trabajo, el personal prestador de servicio debe informar de manera inmediata a su jefe o coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo del EMS, la ocurrencia del evento para realizar las acciones pertinentes.
11. El personal de prestadores de servicio deberá dar cumplimiento al seguimiento de las recomendaciones nacionales e internacionales para el manejo de eventualidades de salud pública según el caso.
12. Utilización del sistema ORFEO para la gestión y trazabilidad de la documentación propia de cada área allegada por la DIRECCION DE SANIDAD, y sus Satélites.
13. Dentro de los 5 días siguientes a la finalización del plazo de ejecución contractual, el contratista deberá diligenciar, suscribir y entregar el acta de liquidación junto con el supervisor al área de contratación, para su verificación y publicación

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Realizar 176 horas de enfermería asistencial y/o administrativas mensuales a necesidad de los servicios y disponibilidad que requiera dispensario, independiente del resto de las obligaciones a cargo.
2. Cumplir con el cronograma de actividades pactado previamente notificado por parte del coordinador del departamento de enfermería
3. En relación al 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 del departamento de enfermería
5. Capacitarse cada seis meses a manera personal en temas inherentes al cuidado de enfermería y presentar copia de diploma a su supervisor de contrato.
6. En relación a lo establecido en el cronograma de actividades publicado por la coordinación de enfermería la subcontratación para la prestación de servicios en el dispensario médico del ESM BIROR25 no se debe realizar
7. Dar respuesta a los requerimientos hechos por el supervisor del contrato, según el tiempo establecido.
8. Realizar recibo y entrega de turno según protocolo institucional
9. Brindar trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro paciente con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.
10. Realizar revisión del carro de paro en compañía del enfermero jefe por turno, subsanar e informar las novedades mediante oficio al Coordinador del Servicio.
11. Realizar jornada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas, cuando lo requiera y según lo estipulado por el jefe del área.
12. Atender de forma puntual en la asignación de las actividades establecidas según el cronograma
13. Mantener buenas relaciones interpersonales y muestra de una actitud pro activa ante las observaciones.
14. Proveer cuidado humanizado directo al paciente y familia mediante la aplicación de protocolos institucionales y procedimientos propios del cuidado en enfermería.
15. Informar en forma permanente los cambios presentados en la condición de salud de los usuarios al profesional de enfermería de turno y o medico de turno.
16. Garantizar custodia y orden de la historia clínica.
17. Realizar los procedimientos propios del acto del cuidado en enfermería de atención a los usuarios mediante la correcta aplicación de todos los protocolos institucionales, como:

- Administración de Medicamentos
- Cateterismo vesical
- Control de Líquidos Administrados y eliminados
- Nutrición Enteral
- Plan de cuidados de Enfermería
- Recibo y entrega de turno
- Revisión de carro de paro
- Transfusiones Sanguíneas

Powered by CamScanner

- Adaptación del Recién nacido
- Profilaxis umbilical y oftálmica del RN
- Manejo de complicaciones posquirúrgicas
- Preparación del paciente para el acto quirúrgico.
- Asepsia y antisepsia de material quirúrgico
- Asepsia y antisepsia de usuarios según requiera
- Asepsia y antisepsia de equipos de salud
- Asepsia y antisepsia de planta física
- Admisión del paciente quirúrgico
- Notificación del Evento Adverso
- Transoperatorio
- Venopunción
- Semaforización de medicamentos
- Manejo de cadáveres
- y desinfección de la unidad
- Hospitalario
- Reanimación Cardiopulmonar
- Reporte y seguimiento de infecciones asociadas al cuidado de la salud
- Acciones para prevenir las flebitis por venopunción
- Protocolo prevención de caídas
- Protocolo de laringoespasmo
- Protocolo de traslado asistencial básico
- Protocolo revisión del carro de paro
- Protocolo de identificación de paciente
- Protocolo de prevención de ulceras por presión
- Protocolo de lavado de manos.

18. Brindar cuidado integral al paciente en cuidados básicos mediante la aplicación de protocolos tales como:
- higiene corporal y bucal
- Identificación del usuario
- Peso, talla e identificación del usuario.
- Asiste al paciente en la dieta.
- Asiste al paciente en la actividad de la vida diaria.

19. Realizar cuidados respectivos al paciente.
20. Realizar control del Riesgo en la prestación del servicio
21. Aplica las normas de lavado de manos, desinfección, manejo de aislamiento.
22. Segregar los residuos dando cumplimiento a la norma.
23. Dar información al paciente y la familia de las normas de la institución y de visita al ingreso del usuario.
24. Realiza rondas periódicas en el turno.
25. Uso racional de los insumos.
26. Limpieza y desinfección de los equipos.
27. Mantener en orden la ropería, cuarto de servicio, cuarto limpio, cuarto sucio.
28. Registrar los datos de los indicadores y procedimientos.
29. Cumplir con las normas establecidas en entrega de cuentas, reporte de novedades.
30. Responde por el inventario asignado al servicio objeto del contrato
31. Cumplir con la asignación administrativa.
32. Responder por los inventarios del servicio donde se cumple el objeto del contrato, realiza los controles diarios de los mismos dejando registro de la actividad e informar de inmediato a los servicios y jefe del servicio por escrito cualquier novedad de los mismos.
33. Asistir a las capacitaciones y reuniones mensuales del servicio programadas por el coordinador del servicio y/o Director del Dispensario, a su vez las reuniones y capacitaciones extraordinarias todo con el fin de potenciar el aprendizaje

Powered by CamScanner

	34. Realizar la solicitud de insumos médico-quirúrgicos para la atención de los usuarios y supervisar el gasto de los mismos previos, con el aval de la coordinadora del servicio. 35. Diligenciar acorde a las normas los registros de las historias clínicas electrónica y en letra clara según se requiera por la necesidad institucional, (Notas de enfermería, hoja de signos vitales, control de líquidos administrado y eliminados, hoja de medicamentos, hoja neurológica, control de líquidos administrados y eliminados, escala de caídas, escala de riesgo de lesión por dependencia, consentimientos de enfermería, hoja pre quirúrgica, y demás autorizadas en el Dispensario.). 36. Diligenciar todos los registros completos de enfermería en la Historia clínica sistematizada SALUD.SIS, garantizando la normatividad de la misma. 37. Confidencialidad en la información 38. Presentar oportunamente al Jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el servicio y con el estado de salud de los pacientes a cargo. 39. Verifica el cumplimiento a la preparación pre quirúrgica y exámenes diagnósticos de acuerdo al procedimiento. 40. Gestiona la mejora a los hallazgos en el servicio y genera reporte de situaciones no resueltas a la coordinadora. 41. Realiza informes de incidentes y accidente ejecutando el plan de mejora. 42. Cumple con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: uso racional de antibióticos, resistencia bacteriana, manejo de aislamientos, reporte de patologías obligatorias entre otras. 43. Brindar Orientación y Educación a los padres y/o Cuidadores. 44. Cumplir con la programación establecida por el Jefe de la Sección para el desarrollo de las actividades objeto del contrato. 45. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de sanidad BIROR25, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios. 46. Participación de los comités institucionales todos los meses 47. Entrega de estadística los primeros dos días de cada mes. 48. Prestará servicio donde sea requerido según jefe inmediato (coordinador del departamento de enfermería o Director Dispensario Médico). 49. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, toca, chaquetas blancas, medias blancas no tobilleras, los hombres presentación excelente, uniforme blanco y afeitado, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; en caso del personal femenino utilizar pantalón y/o vestido largo más debajo de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido con malla, uñas cortas sin esmalte, no se permite uso de aretes largos, el maquillaje debe ser suave y no uso de colores fuertes. 50. Prestará sus servicios como auxiliar en enfermería según las necesidades institucionales las cuales son identificadas por el jefe turno y autorizadas por el coordinador del departamento de enfermería. 51. Los cambios en el cronograma de actividades, que sean direccionados por el departamento de enfermería se deben cumplir dentro de la misma instancia y periodo del cual se publican las actividades dado que no se pueden exceder el tiempo de la programación de las mismas. 52. La auxiliar de enfermería del área de promoción y prevención apoya a en el cumplimiento de las siguientes actividades: (aplica para todo personal de enfermería) • Vigilancia epidemiológica: Emitir reporte semanal al sistema de vigilancia epidemiológica (Sivigila), recibir y revisar las fichas de notificación de la enfermedad a reportar, entregar semanalmente a la Secretaria de salud de Florencia en medio físico las fichas epidemiológicas reportadas, transportar laminas al laboratorio departamental en salud pública para su respectiva prueba de calidad y verificación del diagnóstico, solicitar el tratamiento a la Secretaria de Salud Departamental para la enfermedad reportada, administrar y controlar el tratamiento al paciente con Malaria, TBC, Leishmaniasis, accidentes rábicos y otros eventos de interés en salud pública.

Powered by CamScanner

	• PAI: solicitud de vacunas a la Secretaria de Salud Municipal, jornadas de vacunación a los soldados de la instrucción del CEBB 05, vacunación a niños, maternas mujeres en edad fértil, y demás población; recién nacidos todos los días, verificar diariamente el registro de la temperatura de los refrigeradores donde se almacenan los biológicos y así cumplir con las normas de red de frio, realizar aseo y mantenimiento quincenal de los refrigeradores junto con la auxiliar de enfermería, diligenciamiento del Kardex, diligenciar el carnet de vacunas al paciente, educación para el manejo de los efectos adversos de las vacunas, programar la cita para la próxima vacuna, registrar al usuario en la base de datos para llevar el debido registro y control de vacunas, realizar informe mensual para la Secretaria de Salud Municipal, Dirección de Sanidad Ejercito y ESM BIROR25 53. Ejecución de cada actividad establecida en las diferentes Rutas Integrales de Atención en Salud dando cumplimiento a la resolución 3280 de 2018 y lineamientos de la Dirección General de Sanidad Militar - Dirección de Sanidad Ejercito. 54. Entrega oportuna de informes de las Rutas Integrales de Atención en Salud a los entes correspondientes como DISAN, ESM BIROR25 y secretarias de salud. • Salud Sexual Y Reproductiva - Planificación familiar: apoyar al jefe de enfermería, brindar asesoría y capacitaciones mensuales en planificación familiar a los usuarios, educar y sensibilizar al paciente sobre el uso del preservativo para protección de enfermedades de transmisión sexual, diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN Y ESM BIROR25. • Ruta Primera infancia e infancia PAI: apoyar al jefe de enfermería brindar asesoría y capacitaciones mensuales detectar oportunamente las alteraciones del niño y remitir al especialista según corresponda, diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN, ESM BIROR25 – secretarias de salud y realizar informe mensual a la Dirección de Sanidad Ejercito Y ESM BIROR25 • Ruta materno – perinatal: apoyar al jefe de enfermería, brindar asesoría y capacitaciones mensuales, Programa de Curso para la preparación de la maternidad y paternidad diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN Y ESM BIROR25, diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN Y ESM BIROR25 • Ruta de riesgo cardio vascular: apoyar al jefe de enfermería, brindar asesoría y capacitaciones mensuales diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN Y ESM BIROR25, diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN Y ESM BIROR25. • Ruta Adultez y Vejez apoyar al jefe de enfermería, brindar asesoría y capacitaciones diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN Y ESM ESM BIROR25, diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN Y ESM BIROR25 y realizar informe mensual a la Dirección de Sanidad Ejercito Y ESM BIROR25 • Ruta Adolescencia y Juventud: apoyar al jefe de enfermería, brindar asesoría y capacitaciones mensuales diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN Y ESM BIROR, diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN Y ESM BIROR25. 55. Asignación de citas para los diferentes programas de enfermería 56. Realizar oficios para otras dependencias según necesidad del jefe inmediato 57. El personal de enfermería del servicio de vacunación responde por los inventarios de las vacunas y el cumplimiento de las normatividades emitidas por la DISAN EJC, el Ministerio de Protección social y el diligenciamiento diario de las tarjetas Kardex. 58. Programar y ejecutar con el equipo interdisciplinario el cuidado integral del paciente. 59. Brindar atención de Enfermería al paciente según la situación de salud identificada y las prioridades establecidas. 60. Cumplir y hacer cumplir la correcta aplicación de los procesos y protocolos de Enfermería. 61. Participar en la revista Médica y de Enfermería informar las novedades del servicio 62. Revisar las Historias Clínicas y dar cumplimiento a las órdenes médicas. 63. Presentar oportunamente al Jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten.

Powered by CamScanner

64. Participar en la elaboración y actualización de Manuales de protocolos y procedimientos de Enfermería.
65. Diligenciar estadísticas con fines científicos y administrativos y rendir informes mensuales o cuando le sean solicitados.
66. Capacitarse y actualizar periódicamente temas inherentes de Enfermería.
67. Realizar triage con el fin de priorizar la atención de Urgencias.
68. Realizar procedimientos de enfermería acorde a lo ordenado por el jefe del servicio
69. Socializara mínimo 04 protocolos de enfermería durante su contrato.
70. Realizar diez capacitaciones sobre temas inherentes durante su contrato.
71. Llevar correctamente el registro de los libros.
72. Ordenar y limpiar equipos e insumos del servicio y realizar material para procedimientos.
73. Realizar el lavado, empaque y esterilización de los equipos e instrumental.
74. Utilizar los elementos de bioseguridad y protección contra riesgo biológico de acuerdo con las normas que rigen la materia
75. 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.
76. 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.
77. Cumplir con los parámetros de productividad establecidos por LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO- ESM BIROR25 y presentar mensualmente informe de productividad al Supervisor del contrato, indicando el detalle de los tratamientos, procedimientos o actividades a su cargo, terminados o ejecutados durante el mes anterior
78. Realizar en los servicios de prioritaria y/o urgencias y/o cirugía

y/o consulta externa y/o hospitalización la atención a demanda de pacientes, y horas de administrativas programados por la entidad, y de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato y/o la entidad contratante.
79. El contratista se compromete a tener el certificado de capacitación de atención integral en salud de las víctimas de violencia sexual y certificado de curso de humanización de servicio de salud de las Fuerzas Militares de acuerdo a lo establecido por la DISAN para la presente anualidad, en un plazo de 3 meses contados a partir de 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.
80. Realizar entrega y/o transferencia de la documentación que haya sido organizada con todos los criterios archivísticos al archivo central.
81. 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. Así mismo, se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. Los bienes que entregue la Entidad ESM BIROR25 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.
82. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
83. Para cumplimiento del contrato debe realizar:

Powered by CamScanner

	Informe de gestión y plan de pagos mensual, el cual deberá ser cargado en debida forma en la plataforma del SECOP2 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 4° 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: • 1.Informe de Gestión del Contratista del Mes • 2. Certificado NO declarante del impuesto de renta y complementarios en el año (Según corresponda). • 3. Certificado soportados en el pago de aportes obligatorios al Sistema General SALUD, PENSIÓN y ARL.
10. PERIODO DEL INFORME	*01/02/2026 HASTA 28/02/2026*
11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	➢ Atención integral del Paciente realizando atención inicial (Toma de signos vitales). ➢ Evaluación y asignación de Triage a todo paciente que ingreso al servicio de urgencias. ➢ Asistencia de manera inmediata ante cualquier eventualidad de urgencias ➢ Participación activa en el recibo y entrega de turno, realizando aportes. ➢ Realización de notas de enfermería ➢ Realización del procedimiento de inyectología y administración de medicamentos vía IV, IM, SC según las ordenes médicas ➢ Se realizó las curaciones de las heridas según orden medica al personal de usuarios y beneficiarios. ➢ Se realizó el procedimiento de accesos venosos o canalizaciones según ordenes médicas ➢ Se realiza el retiro de sutura de Heridas ➢ Se realizó la toma de electrocardiogramas por orden medica ➢ Desinfección y limpieza de áreas y superficies de urgencias y Hospitalización según cronograma al personal de auxiliar de enfermería. ➢ Se realiza apoyo jornada de vacunación operacional ➢ Elaboración y esterilización de material médico-quirúrgico.

Powered by CamScanner

DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO
NIT. 901.540.902-3
"CENAC REGIONAL FLORENCIA"

	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
	002	OFICIO	105	INFORME ACTIVIDADES	FEBRERO 2026

12. VALOR DEL CONTRATO	**VALOR CONTRATO INICIAL: $ 26.312.000** **VEINTISEIS MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL PESOS MDA /CTE.** **VALOR AUTORIZADO PAGAR: $ 2.288.000** **DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE.**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$280.200
SALUD	NUEVA EPS	$ 218.900
ARL	POSITIVA	$ 42.700

14. 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. Acta de compromiso de confidencialidad
5. Nota de contabilidad

15. PAGOS EFECTUADOS A LA FECHA

PAGOS EFECTUADOS	CONCEPTO Y FECHA	VALOR
01	PS AUXILIAR DE ENFERMERIA MES ENERO	$1.144.000
	TOTAL	$1.144.000

BALANCE DEL CONTRATO		
Valor contrato inicial		$ 26.312.000
Valor cancelado	$1.144.000	$ 0
Valor Total Pendiente por Cancelar	$25.168.000	$ 0
VALOR CONTRATO	$ 26.312.000	$ 26.312.000

% DE EJECUCIÓN FINANCIERA CANCELADO	% EJECUCIÓN / ENTREGA DE SERVICIOS	% SERVICIO AMORTIZADO
4%	13%	13%

17. 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 X*** ***TOTAL*** *Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.*
18. RECOMENDACIONES	
19. CONCLUSIONES	*Se ha cumplido satisfactoriamente el objeto del contrato para el presente periodo.*

Para constancia se firma en, Villagarzón Putumayo, 25/02/2026.

ST. YENCY ALEJANDRA CAMARGO
SUPERVISOR CONTRATO

Vereda el Porvenir vía Puerto Asis Putumayo
Batallón de Infantería Liviana Nº 25 Gral. Roberto Domingo Rico Diaz
Email: direccionuasobiror@gmail.com

Powered by CamScanner

DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO
NIT. 901.540.902-3
"CENAC REGIONAL FLORENCIA"

UNIDAD APOYADA: *UASO BIROR 25*
INFORME DE GESTION No.002

PARCIAL ☒
TOTAL ☐

Villagarzón Putumayo, el día 25/02/2026

1. No. DEL CONTRATO	**CD-038-DIGSA-CENAC REGIONAL FLORENCIA-2026**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	*14/01/2026*
3. POLIZA DE SEGUROS	***POLIZA. No.*** *560-47-994000196812* ***Anexo*** *0* ***ASEGURADORA:*** *ASEGURADORA SOLIDARIA* ***CERTIFICADO:*** *RM89499* ***FECHA EXPEDICION:*** *19/01/2026* ***APROBADO:*** *TC EDGAR NICOLAS PASTOR TORRES* *Director y Ordenador del gasto* ***CENAC Florencia***
4. CRP	***CDP No.*** *1526- 07/01/2026* ***CRP No.*** *3626 – 19/01/2026* ***UNIDAS/SUB-UNIDAD EJECUTORA:*** *15-01-11-089 CENAC FLORENCIA* ***POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO:*** *A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES* ***FUENTE:*** *Nación* ***RECURSO:*** *16* ***VALOR CONTRATO INICIAL: $*** *$ 26.312.000* *VEINTISEIS MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL PESOS M/CTE*
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	*22/01/2026*
6. CONTRATISTA	***NOMBRE COMPLETO:*** *YURI MAYALI VELASCO DAGUA* ***IDENTIFICACIÓN:*** *1.124.855.355 DE MOCOA* ***NACIONALIDAD:*** *COLOMBIANA* ***DIRECCIÓN:*** *Vereda Islandia Villagarzón Putumayo* ***TELÉFONO DE CONTACTO:*** *3108696491* ***E-MAIL DE CONTACTO:*** ***yurivelasco0312@gmail.com***
7. SUPERVISOR	***ST. YENCY ALEJANDRA CAMARGO*** *Jefe de Contratos UASO BIROR 25* *Nombrado Resolución de nombramiento 00000133 del 13 de enero de 2026.*
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR SUS SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE PERSONAL EN CADA UNA DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS AL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BIROR25 PERTENECIENTES A LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC REGIONAL FLORENCIA", PARA LA VIGENCIA 2026.**
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA** 5. Suscribir el objeto contractual para cada Auxiliar de Enfermería. 6. Constituir las pólizas y /o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere correspondientes para cada Auxiliar de Enfermería. 7. Cada Auxiliar de Enfermería deberá estar acreditado con los diplomas exigidos los cuales serán verificados por la institución educativa 8. Afiliarse como trabajador independiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos laborales, 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

Powered by CamScanner

realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones), en calidad de cotizante y por cada mes, entendido que la base de cotización será mínimo sobre el 40% del valor del contrato. Igualmente deberá aportar las constancias de pago de su afiliación al Sistema de Riesgos laborales ARL bajo riesgo III. Así mismo, asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes.

5. Entregar la planilla de pago de salud, pensión y ARL en las fechas establecidas conforme directrices de la Subdirección Administrativa del Establecimiento de Sanidad Miliar con el fin de no entorpecer el tren administrativo y facilitar la gestión financiera del ESM; por lo cual se deberá adjuntar soporte planillo de pago con los informes de gestión para presentar el cumplido de cada mes.
6. Aceptar tasaciones y descuento de penas debido al incumplimiento del objeto contractual
7. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por EL DISPENSARIO MEDICO y las políticas que establezca la Dirección para el buen funcionamiento del E.S.M con base en la misión asignada.
8. 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.
9. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, compañeros, los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato, Subdirector y Director del E.S.M informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir en la prestación del servicio.
10. Prestar la atención al usuario brindando información, directa, oportuna y precisa, ofreciendo una actitud cordial y proactiva, en pro de soluciones a conflictos que se pueden llegar a presentar durante la atención basados en la política de Humanización del servicio.
11. No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del M.D.N.- DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO- EL E.S.M, 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.
12. Conocer las normas, Leyes, Decretos, Acuerdos, Directivas, y demás regulaciones que rigen al Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y dar correcta aplicación a las mismas, dentro del ámbito de su competencia.
13. 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.
14. Obrar con serledad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones y con los equipos del E.S.M y sus Satélites.
15. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual, 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.
16. 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, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor.

Powered by CamScanner

17. El contratista se obliga a responder por los elementos a su cargo y/o velar por el cuidado y custodia de los equipos y elementos asignados para el funcionamiento del servicio.
18. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que 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 por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración 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 el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO-E.S.M; así mismo, devolver a LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - EL E.S.M la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos.
19. 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.
20. Cumplir cabalmente con el código de ética.
21. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información veraz, clara y competa sobre su estado de salud en el momento que se requiera.
22. Cuando sea requerido, el prestador de servicio se podrá desplazar a cumplir sus labores asistenciales y/o administrativas en la jurisdicción del E.S.M y sus Satélites.
23. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSSFFMM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados; si se presentan más de dos quejas (internas o externas) el contratista deberá concertar con su supervisor del contrato las acciones correctivas para mejorar las falencias y se dejaran compromisos de seguimiento a través del comité de ética y humanización.
24. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados.
25. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por E.S.M y las políticas que establezca la Dirección para el buen funcionamiento del E.S.M con base en la misión asignada.
26. Responder por la inadecuada o irregular prestación del servicio a los pacientes y salir en defensa de LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO – E.S.M, en el evento que cualquier paciente accione civil, administrativa, disciplinaria o penal por ocasión de la atención brindada a los usuarios; así como por los daños que ocasione a los equipos, mobiliario, instrumental y demás elementos puestos a su disposición para su uso y ejercicio profesional y en caso de daño inherente a su responsabilidad que no obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, restituirlos por otros de iguales o de superior calidad.
27. 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 según su cargo.
28. 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 anti

Powered by CamScanner

fluido, uso de traje de mayo o bata, el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, aretes colgantes del lóbulo de la oreja, el cabello recogido en su totalidad y uñas cortas, y presentación personal que se exige para el personal que trabaja en el área de salud de acuerdo a su nivel profesional.

29. 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.

30. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios o compañeros del establecimiento, a los pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio en el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR, observando la moral y las buenas costumbres.

31. 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 dar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD.

32. 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.

33. 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.

34. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD

35. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, 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

36. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado.

37. Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD.

38. La prestación del servicio debe ser de manera directa por el contratista sin intermediarios y en las instalaciones del Establecimiento de sanidad o en caso que se requiera Utilizar los medios virtuales necesarios con el fin de llevar a cabo teletrabajo y tele consulta, con el fin de llevar a cabalidad el cumplimiento de las funciones del objeto contractual ante el comportamiento de que se presente una pandemia.

39. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin.

40. 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.

Powered by CamScanner

14. Realizar la prestación de servicios Asistenciales y Administrativas dentro de las Rutas, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud (MATIS), en el ESM del territorio, mediante la aplicación operativa de la Resolución 3280 de 2018, la Circular 0352 de 2019 y Normatividad que el MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL, DIGSA O DISAN establezcan, deroguen y/o modifiquen.
15. Cumplir con los plazos, notificaciones, programas, jornadas entre otros según directrices emanadas por la DISAN, – ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR, y secretaria de Salud.
16. Llevar a cabo los reportes e informes que se requieran según su perfil profesional y su cargo, así mismo hacer los registros (RIPS), al personal encargado dentro del Dispensario ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR
17. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, ordenador del gasto o la Dirección del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, designe siempre y cuando estén acordes al objeto contractual en el área de desempeño.
18. Participar en los comités de estructuración y evaluación de los procesos contractuales de bienes y servicios que la entidad desarrolle y los cuales serán nombrados mediante resolución y sean afín a su perfil profesional.
19. 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.
20. Abstenerse de prestar sus servicios como contratista bajo el efecto de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas.
21. En caso que el prestador de servicio presente solicitud de retiro o cesión del contrato deberá acercarse a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo de cada E.S.M para ser desafiliado.
22. Presentar los soportes (carnet de vacunación y/o titulación de anticuerpos) que acredite que el esquema de vacunación este actualizado definido para la labor a desempeñar en el objeto del contrato.
23. En caso de presentarse accidente de trabajo, el personal prestador de servicio debe informar de manera inmediata a su jefe o coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo del EMS, la ocurrencia del evento para realizar las acciones pertinentes.
24. El personal de prestadores de servicio deberá dar cumplimiento al seguimiento de las recomendaciones nacionales e internacionales para el manejo de eventualidades de salud pública según el caso.
25. Utilización del sistema ORFEO para la gestión y trazabilidad de la documentación propia de cada área allegada por la DIRECCION DE SANIDAD, y sus Satélites.
26. Dentro de los 5 días siguientes a la finalización del plazo de ejecución contractual, el contratista deberá diligenciar, suscribir y entregar el acta de liquidación junto con el supervisor al área de contratación, para su verificación y publicación

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

4. Realizar 176 horas de enfermería asistencial y/o administrativas mensuales a necesidad de los servicios y disponibilidad que requiera dispensario, independiente del resto de las obligaciones a cargo.
5. Cumplir con el cronograma de actividades pactado previamente notificado por parte del coordinador del departamento de enfermería
6. En relación al cronograma de actividades debe ser previamente notificado cada cambio de turno que requiera, debe ser

Powered by CamScanner

direccionado por la coordinadora del departamento de enfermeria 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 del departamento de enfermería
5. Capacitarse cada seis meses a manera personal en temas inherentes al cuidado de enfermería y presentar copia de diploma a su supervisor de contrato.
6. En relación a lo establecido en el cronograma de actividades publicado por la coordinación de enfermeria la subcontratación para la prestación de servicios en el dispensario médico del ESM BIROR25 no se debe realizar
7. Dar respuesta a los requerimientos hechos por el supervisor del contrato, según el tiempo establecido.
8. Realizar recibo y entrega de turno según protocolo institucional
9. Brindar trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro paciente con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.
10. Realizar revisión del carro de paro en compañía del enfermero jefe por turno, subsanar e informar las novedades mediante oficio al Coordinador del Servicio.
11. Realizar jornada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas, cuando lo requiera y según lo estipulado por el jefe del área.
12. Atender de forma puntual en la asignación de las actividades establecidas según el cronograma
13. Mantener buenas relaciones interpersonales y muestra de una actitud pro activa ante las observaciones.
14. Proveer cuidado humanizado directo al paciente y familia mediante la aplicación de protocolos institucionales y procedimientos propios del cuidado en enfermería.
15. Informar en forma permanente los cambios presentados en la condición de salud de los usuarios al profesional de enfermería de turno y o medico de turno.
16. Garantizar custodia y orden de la historia clínica.
17. Realizar los procedimientos propios del acto del cuidado en enfermería de atención a los usuarios mediante la correcta aplicación de todos los protocolos institucionales, como:
- Administración de Medicamentos
- Cateterismo vesical
- Control de Líquidos Administrados y eliminados
- Nutrición Enteral
- Plan de cuidados de Enfermería
- Recibo y entrega de turno
- Revisión de carro de paro
- Transfusiones Sanguíneas
- Adaptación del Recién nacido
- Profilaxis umbilical y oftálmica del RN
- Manejo de complicaciones posquirúrgicas
- Preparación del paciente para el acto quirúrgico.
- Asepsia y antisepsia de material quirúrgico
- Asepsia y antisepsia de usuarios según requiera
- Asepsia y antisepsia de equipos de salud
- Asepsia y antisepsia de planta física
- Admisión del paciente quirúrgico
- Notificación del Evento Adverso
- Transoperatorio
- Venopunción
- Semaforización de medicamentos
- Manejo de cadáveres
- y desinfección de la unidad

Powered by CamScanner

- Hospitalario
- Reanimación Cardiopulmonar
- Reporte y seguimiento de infecciones asociadas al cuidado de la salud
- Acciones para prevenir las flebitis por venopunción
- Protocolo prevención de caídas
- Protocolo de laringoespasmo
- Protocolo de traslado asistencial básico
- Protocolo revisión del carro de paro
- Protocolo de identificación de paciente
- Protocolo de prevención de ulceras por presión
- Protocolo de lavado de manos.

39. Brindar cuidado integral al paciente en cuidados básicos mediante la aplicación de protocolos tales como:
- higiene corporal y bucal
- Identificación del usuario
- Peso, talla e identificación del usuario.
- Asiste al paciente en la dieta.
- Asiste al paciente en la actividad de la vida diaria.

40. Realizar cuidados respectivos al paciente.
41. Realizar control del Riesgo en la prestación del servicio
42. Aplica las normas de lavado de manos, desinfección, manejo de aislamiento.
43. Segregar los residuos dando cumplimiento a la norma.
44. Dar información al paciente y la familia de las normas de la institución y de visita al ingreso del usuario.
45. Realiza rondas penódicas en el turno.
46. Uso racional de los insumos.
47. Limpieza y desinfección de los equipos.
48. Mantener en orden la ropería, cuarto de servicio, cuarto limpio, cuarto sucio.
49. Registrar los datos de los indicadores y procedimientos.
50. Cumplir con las normas establecidas en entrega de cuentas, reporte de novedades.
51. Responde por el inventario asignado al servicio objeto del contrato
52. Cumplir con la asignación administrativa.
53. Responder por los inventarios del servicio donde se cumple el objeto del contrato, realiza los controles diarios de los mismos dejando registro de la actividad e informar de inmediato a los servicios y jefe del servicio por escrito cualquier novedad de los mismos.
54. Asistir a las capacitaciones y reuniones mensuales del servicio programadas por el coordinador del servicio y/o director del Dispensario, a su vez las reuniones y capacitaciones extraordinarias todo con el fin de potenciar el aprendizaje
55. Realizar la solicitud de insumos médico-quirúrgicos para la atención de los usuarios y supervisar el gasto de los mismos previos, con el aval de la coordinadora del servicio.
56. Diligenciar acorde a las normas los registros de las historias clínicas electrónica y en letra clara según se requiera por la necesidad institucional, (Notas de enfermería, hoja de signos vitales, control de líquidos administrado y eliminados, hoja de medicamentos, hoja neurológica, control de líquidos administrados y eliminados, escala de caídas, escala de riesgo de lesión por dependencia, consentimientos de enfermería, hoja pre quirúrgica, y demás autorizadas en el Dispensario.).
57. Diligenciar todos los registros completos de enfermería en la Historia clínica sistematizada SALUD.SIS, garantizando la normatividad de la misma.

Powered by CamScanner

58. Confidencialidad en la Información
59. Presentar oportunamente al Jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el servicio y con el estado de salud de los pacientes a cargo.
39. Verifica el cumplimiento a la preparación pre quirúrgica y exámenes diagnósticos de acuerdo al procedimiento.
40. Gestiona la mejora a los hallazgos en el servicio y genera reporte de situaciones no resueltas a la coordinadora.
41. Realiza Informes de incidentes y accidente ejecutando el plan de mejora.
42. Cumple con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: uso racional de antibióticos, resistencia bacteriana, manejo de aislamientos, reporte de patologías obligatorias entre otras.
43. Brindar Orientación y Educación a los padres y/o Cuidadores.
44. Cumplir con la programación establecida por el Jefe de la Sección para el desarrollo de las actividades objeto del contrato.
45. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de sanidad BIROR25, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.
46. Participación de los comités institucionales todos los meses
47. Entrega de estadística los primeros dos días de cada mes.
48. Prestará servicio donde sea requerido según jefe inmediato (coordinador del departamento de enfermería o Director Dispensario Médico).
49. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, toca, chaquetas blancas, medias blancas no tobilleras, los hombres presentación excelente, uniforme blanco y afeitado, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; en caso del personal femenino utilizar pantalón y/o vestido largo más debajo de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido con malla, uñas cortas sin esmalte, no se permite uso de aretes largos, el maquillaje debe ser suave y no uso de colores fuertes.
50. Prestará sus servicios como auxiliar en enfermería según las necesidades institucionales las cuales son identificadas por el jefe turno y autorizadas por el coordinador del departamento de enfermería.
51. Los cambios en el cronograma de actividades, que sean direccionados por el departamento de enfermería se deben cumplir dentro de la misma instancia y periodo del cual se publican las actividades dado que no se pueden exceder el tiempo de la programación de las mismas.
52. La auxiliar de enfermería del área de promoción y prevención apoya a en el cumplimiento de las siguientes actividades: (aplica para todo personal de enfermería)
• Vigilancia epidemiológica: Emitir reporte semanal al sistema de vigilancia epidemiológica (Sivigila), recibir y revisar las fichas de notificación de la enfermedad a reportar, entregar semanalmente a la Secretaria de salud de Florencia en medio físico las fichas epidemiológicas reportadas, transportar laminas al laboratorio departamental en salud pública para su respectiva prueba de calidad y verificación del diagnóstico, solicitar el tratamiento a la Secretaria de Salud Departamental para la enfermedad reportada, administrar y controlar el tratamiento al paciente con Malaria, TBC, Leishmaniasis, accidentes rábicos y otros eventos de interés en salud pública.
• PAI: solicitud de vacunas a la Secretaria de Salud Municipal, jornadas de vacunación a los soldados de la instrucción del CEBB 05, vacunación a niños, maternas mujeres en edad fértil, y demás población; recién nacidos todos los días, verificar diariamente el registro de la temperatura de los refrigeradores donde se almacenan los biológicos y así cumplir con las normas de red de frio, realizar aseo y mantenimiento quincenal de los refrigeradores junto con la auxiliar de enfermería,

Powered by CamScanner

diligenciamiento del Kardex, diligenciar el carnet de vacunas al paciente, educación para el manejo de los efectos adversos de las vacunas, programar la cita para la próxima vacuna, registrar al usuario en la base de datos para llevar el debido registro y control de vacunas, realizar informe mensual para la Secretaria de Salud Municipal, Dirección de Sanidad Ejercito y ESM BIROR25

53. Ejecución de cada actividad establecida en las diferentes Rutas Integrales de Atención en Salud dando cumplimiento a la resolución 3280 de 2018 y lineamientos de la Dirección General de Sanidad Militar - Dirección de Sanidad Ejercito.

54. Entrega oportuna de informes de las Rutas Integrales de Atención en Salud a los entes correspondientes como DISAN, ESM BIROR25 y secretarias de salud.

• Salud Sexual Y Reproductiva - Planificación familiar: apoyar al jefe de enfermería, brindar asesoría y capacitaciones mensuales en planificación familiar a los usuarios, educar y sensibilizar al paciente sobre el uso del preservativo para protección de enfermedades de transmisión sexual, diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN Y ESM BIROR25.

• Ruta Primera infancia e infancia PAI: apoyar al jefe de enfermería brindar asesoría y capacitaciones mensuales detectar oportunamente las alteraciones del niño y remitir al especialista según corresponda, diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN, ESM BIROR25 – secretarias de salud y realizar informe mensual a la Dirección de Sanidad Ejercito Y ESM BIROR25

• Ruta materno – perinatal: apoyar al jefe de enfermería, brindar asesoría y capacitaciones mensuales, Programa de Curso para la preparación de la maternidad y paternidad diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN Y ESM BIROR25, diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN Y ESM BIROR25

• Ruta de riesgo cardio vascular: apoyar al jefe de enfermería, brindar asesoría y capacitaciones mensuales diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN Y ESM BIROR25, diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN Y ESM BIROR25.

• Ruta Adultez y Vejez apoyar al jefe de enfermería, brindar asesoría y capacitaciones diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN Y ESM ESM BIROR25, diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN Y ESM BIROR25 y realizar informe mensual a la Dirección de Sanidad Ejercito Y ESM BIROR25

• Ruta Adolescencia y Juventud: apoyar al jefe de enfermería, brindar asesoría y capacitaciones mensuales diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN Y ESM BIROR, diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN Y ESM BIROR25.

55. Asignación de citas para los diferentes programas de enfermería

56. Realizar oficios para otras dependencias según necesidad del jefe inmediato

57. El personal de enfermería del servicio de vacunación responde por los inventarios de las vacunas y el cumplimiento de las normatividades emitidas por la DISAN EJC, el Ministerio de Protección social y el diligenciamiento diario de las tarjetas Kardex.

58. Programar y ejecutar con el equipo interdisciplinario el cuidado integral del paciente.

59. Brindar atención de Enfermería al paciente según la situación de salud identificada y las prioridades establecidas.

60. Cumplir y hacer cumplir la correcta aplicación de los procesos y protocolos de Enfermería.

Powered by CamScanner

61. Participar en la revista Médica y de Enfermería informar las novedades del servicio
62. Revisar las Historias Clínicas y dar cumplimiento a las órdenes médicas.
63. Presentar oportunamente al Jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten.
64. Participar en la elaboración y actualización de Manuales de protocolos y procedimientos de Enfermería.
65. Diligenciar estadísticas con fines científicos y administrativos y rendir informes mensuales o cuando le sean solicitados.
66. Capacitarse y actualizar periódicamente temas inherentes de Enfermería.
67. Realizar triage con el fin de priorizar la atención de Urgencias.
68. Realizar procedimientos de enfermería acorde a lo ordenado por el jefe del servicio
69. Socializara mínimo 04 protocolos de enfermería durante su contrato.
70. Realizar diez capacitaciones sobre temas inherentes durante su contrato.
71. Llevar correctamente el registro de los libros.
72. Ordenar y limpiar equipos e insumos del servicio y realizar material para procedimientos.
73. Realizar el lavado, empaque y esterilización de los equipos e instrumental.
74. Utilizar los elementos de bioseguridad y protección contra riesgo biológico de acuerdo con las normas que rigen la materia
75. 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.
76. 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.
77. Cumplir con los parámetros de productividad establecidos por LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO- ESM BIROR25 y presentar mensualmente informe de productividad al Supervisor del contrato, indicando el detalle de los tratamientos, procedimientos o actividades a su cargo, terminados o ejecutados durante el mes anterior
78. Realizar en los servicios de prioritaria y/o urgencias y/o cirugía y/o consulta externa y/o hospitalización la atención a demanda de pacientes, y horas de administrativas programados por la entidad, y de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato y/o la entidad contratante.
79. El contratista se compromete a tener el certificado de capacitación de atención integral en salud de las víctimas de violencia sexual y certificado de curso de humanización de servicio de salud de las Fuerzas Militares de acuerdo a lo establecido por la DISAN para la presente anualidad, en un plazo de 3 meses contados a partir de 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.
80. Realizar entrega y/o transferencia de la documentación que haya sido organizada con todos los criterios archivísticos al archivo central.
81. 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. Así mismo, se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural

Powered by CamScanner

	por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. Los bienes que entregue la Entidad ESM BIROR25 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. 82. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 83. Para cumplimiento del contrato debe realizar: Informe de gestión y plan de pagos mensual, el cual deberá ser cargado en debida forma en la plataforma del SECOP2 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 4º 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: • 1.Informe de Gestión del Contratista del Mes • 2. Certificado NO declarante del impuesto de renta y complementarios en el año (Según corresponda). • 3. Certificado soportados en el pago de aportes obligatorios al Sistema General SALUD, PENSIÓN y ARL.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	***No***	***TIPO DE DOCUMENTO***	***No. DE RADICADO***	***ASUNTO***	***FECHA***
	002	*OFICIO*	*105*	*INFORME ACTIVIDADES*	*FEBRERO-2026*
11. CONSTANCIAS	*Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.* *Así mismo, tanto el suscrito y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC FLORENCIA ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.*				

Para constancia se firma en, Villagarzón Putumayo, 25/02/2026

Yuri Velasco

PS. YURI MAYALI VELASCO DAGUA
C.C 1.124 855 355 DE MOCOA PUTUMAYO

Powered by CamScanner

DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO
NIT. 901.540.902-3
"CENAC REGIONAL FLORENCIA"

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4° DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS QUE PERTENECEN AL REGIMEN SIMPLIFICADO.

No.002

Villagarzon Putumayo: 25/02/2026

***Yo, YURI MAYALI VELASCO DAGUA** , Identificado con la cédula de ciudadanía No. C.C 1.124 855 355 **expedida en** Mocoa Putumayo Manifiesto que: LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC FLORENCIA" identificada con NIT No. 901.540.902-3, me adeuda la suma de:*

VALOR EN CIFRAS: $ 2.288.000

VALOR EN LETRAS: Valor autorizado pagar: DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS

***Por concepto de: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA-** Área' de Sanidad o donde lo requiera la entidad en los Procesos Precontractuales, Contractuales y pos contractual que se realizan en la Unidad Centralizadora para la inversión del presupuesto asignado en la vigencia 2026, causados en el desarrollo del contrato N° 038-DIGSA-CENAC REGIONAL FLORENCIA-2026 desarrollada desde el 01/02/2026 al 28/02/2026, y que relaciono a continuación:*

- Atención integral del Paciente realizando atención inicial (Toma de signos vitales).
- Evaluación y asignación de Triage a todo paciente que ingreso al servicio de urgencias.
- Asistencia de manera inmediata ante cualquier eventualidad de urgencias
- Participación activa en el recibo y entrega de turno, realizando aportes.
- Realización de notas de enfermería
- Realización del procedimiento de inyectología y administración de medicamentos vía IV, IM, SC según las ordenes médicas
- Se realizó las curaciones de las heridas según orden medica al personal de usuarios y beneficiarios.
- Se realizó el procedimiento de accesos venosos o canalizaciones según ordenes médicas
- Se realiza el retiro de sutura de Heridas
- Se realizó la toma de electrocardiogramas por orden medica
- Desinfección y limpieza de áreas y superficies de urgencias y Hospitalización según cronograma al personal de auxiliar de enfermería.
- Se realiza apoyo jornada de vacunación operacional
- Elaboración y esterilización de material médico-quirúrgico.

NOMBRES Y APELLIDOS: YURI MAYALI VELASCO DAGUA
***IDENTIFICACIÓN:** C C 1.124 855 355 DE Mocoa Putumayo*
Dirección de la Entidad: vereda porvenir Villagarzón putumayo

Firma cedula y huella. : Yuri Velasco 1.124.855.355

Powered by CamScanner

DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO
NIT. 901.540.902-3
"CENAC REGIONAL FLORENCIA"

Villagarzón Putumayo.25/02/2026

Señora
ST.YENCY ALEJANDRA CAMARGO
Supervisor-Contrato

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES 002

Muy cordialmente me permito informar a la señora (ST. YENCY ALEJANDRA CAMARGO), las actividades realizadas Según el contrato de prestación de servicios 038-2026 como AUXILIAR DE ENFERMERIA de la AUSO BIROR 25 correspondientes al periodo comprendido entre el 01/02/2026 al 28/02/2026 las cuales relaciono a continuación.

- Atención integral del Paciente realizando atención inicial (Toma de signos vitales). 100 pacientes
- Evaluación y asignación de Triage a todo paciente que ingreso al servicio de urgencias. 100 pacientes
- Asistencia de manera inmediata ante cualquier eventualidad de urgencias
- Participación activa en el recibo y entrega de turno, realizando aportes.
- Realización de notas de enfermería. 100 pacientes
- Realización del procedimiento de inyectología y administración de medicamentos vía IV, IM, SC según las ordenes médicas: 20 pacientes
- Se realizó las curaciones de las heridas según orden medica al personal de usuarios y beneficiarios.20 pacientes
- Se realizó el procedimiento de accesos venosos o canalizaciones según ordenes médicas: 10 pacientes
- Se realiza el retiro de sutura de Heridas:2 pacientes
- Se realizó la toma de electrocardiogramas por orden medica: 1 paciente
- Desinfección y limpieza de áreas y superficies de urgencias y Hospitalización según cronograma al personal de auxiliar de enfermería. Diaria
- Se realiza apoyo jornada de vacunación operacional
- Elaboración y esterilización de material médico-quirúrgico.

Yuri Velasco

PS. YURI MAYALI VELASCO DAGUA

CC. *1.124.855.355 de Mocoa Putumayo*

Vereda el Porvenir vía Puerto Asis Putumayo
Batallón de Infantería Liviana N° 25 Gral. Roberto Domingo Rico Diaz
Email: direccionuasobiror@gmail.com

Powered by CamScanner

DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO
NIT. 901.540.902-3
"CENAC REGIONAL FLORENCIA"

Villagarzón, febrero de 2026

SEÑORES:

CENAC REGIONAL FLORENCIA

Yo YURI MAYALI VELASCO DAGUA identificada con CC. N° 1124855355 de Mocoa, bajo la gravedad de juramento certifico que los $ 541,800 soportados en el pago de aportes obligatorios al sistema general de aportes de parafiscales corresponden al mes de febrero del año 2026 y son provenientes del contrato VF-***038-DIGSA-CENAC REGIONAL FLORENCIA-2026*** por prestación de servicios, firmado con el Dispensario BIROR 25

LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO N° 2271 DEL 18 JULIO DE 2009.

ATENTAMENTE,

Yuri Velasco
YURI MAYALY VELASCO DAGUA
CC. 1124855355

Vereda el Porvenir vía Puerto Asís Putumayo
Batallón de Infantería Liviana N° 25 Gral. Roberto Domingo Rico Díaz
Email: direccionuasobiror@gmail.com

Powered by CamScanner

SOI

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACION APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

BBVA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN	CÉDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1124855355
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			YURY MAYALY VELASCO DAGUA
CIUDAD/MUNICIPIO	VILLAGARZON	DEPARTAMENTO	PUTUMAYO
DIRECCIÓN	BARRIO CRISTO REY	TELÉFONO	1111111
TIPO APORTANTE	0-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA	Comercio al por mayor de computadores, equipo per
FORMA DE PRESENTACIÓN	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA)			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NUMERO PLANILLA		600164253	TIPO DE PLANILLA				I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	febrero AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD	MES	febrero AÑO		2026
DIAS DE MORA		0					
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd)		2026/02/16	NUMERO AUTORIZACIÓN				624259721

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
3-30301	3-30301-PORVENIR	1	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 0	$ 280.200
SUBTOTALES										$ 280.200	$ 0	$ 280.200

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR APORTES	COTIZACIÓN	VALOR APORTES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900
SUBTOTALES													$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 42.700	$ 42.700	$ 0	$ 0	$ 42.700
SUBTOTALES									$ 42.700	$ 0	$ 0	$ 42.700

LIQUIDACION DETALLADA APORTES

| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | | | | | |

SOI

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

BBVA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1124855355
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			YURY MAYALY VELASCO DAGUA
CIUDAD/MUNICIPIO:	VILLAGARZON	DEPARTAMENTO:	PUTUMAYO
DIRECCIÓN:	BARRIO CRISTO REY	TELÉFONO:	1111111
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**6004164253**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/02/16	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		62425913	

NOVEDADES															
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

Planilla Pagada

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	$ 280.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 280.200**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9001562642	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 218.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 218.900**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	$ 42.700
		SUBTOTAL:	1	**$ 42.700**

VALOR SIN MORA:	**$ 541.800**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 541.800**

Powered by CamScanner

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL

DATOS BASICOS					
APELLIDOS Y NOMBRES: YURI MAYALY VELASCO DAGUA		PERIODO: 01 FEBRERO 2026 - 28 FEBRERO 2026			
N° DOCUMENTO: 1124855355		CARGO/GRADO: AUX DE ENFERMERÍA			
AREA: ENFERMERIA		PROFESION: AUXILIAR DE ENFERMERIA	HORAS MES	176	
Tipo de Vinculación	PRESTACION DE SERVICIOS				
RESUMEN DE REPORTE EN HORAS					
HORAS ADMINISTRATIVAS	16	HORAS ASISTENCIALES	160	HORAS VACACIONES	N/A
N° CONSULTAS REALIZADAS	N/A	N° CONSULTAS INASISTIDAS	N/A	N° CONSULTAS EXTRAS	N/A

RESUMEN ACTIVIDADES ASISTENCIALES			
TIPO ACTIVIDAD	N° horas empleadas en cirugia	N° cirugias	OBSERVACIONES
Cantidad de cirugias	0	0	SERVICIO NO OFERTADO EN LA UNSO
Consultas telemedicina	0	0	SERVICIO NO OFERTADO EN LA UNSO
Consulta prioritaria	0	0	SERVICIO NO OFERTADO EN LA UNSO

RESUMEN DE OTRAS ACTIVIDADES ASISTENCIALES		
TIPO ACTIVIDAD	DESCRIPCION	N° HORAS
Procedimientos	Curaciones	33
Procedimientos	semaforizacion y estado de mantenimiento de equipos	10
Prueba fisica/tamizaje	Toma de signos vitales y medidas antropométricas a pacientes	39
Procedimientos	administracion de medicamentos	36
Procedimientos	realizacion de torundas de algodón	10
Procedimientos	verificacion de fecha de vencimiento de insumos	7
Procedimientos	Realizacion de gasas y apositos	5
Limpieza y Desinfección	Limpieza y desinfeccion del puesto de trabajo	20
TOTAL		160

RESUMEN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS		
TIPO ACTIVIDAD	DESCRIPCION	N° HORAS
Administrativo	Asistencia a sensibilizacion y charlas en salud ambiental	2
Administrativo	Asistencia a Capacitacion protocolo lavado de manos	1
Administrativo	Asistencia a capacitacion politica de seguridad del paciente	1
Administrativo	Asistencia a capacitacion archivo 2026	1
Administrativo	Pausas Activas 10 minutos diarias. Acta #006	5
Administrativo	reunion induccion y reinduccion lineamientos garantia de la calidad	1
Administrativo	Asistencia a capacitacion de la campaña muevete mas	1
Administrativo	Asistencia a capacitacionleishmaniasis	1
Administrativo	Asistencia a capacitacion clasificacion de residuos	1
Administrativo	Asistencia a induccion personal de enfermeria	1
TOTAL		16

CUADRO DE NOVEDADES		
TIPO DE NOVEDAD	DESCRIPCION	N° HORAS
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
TOTAL		

TIPOS DE NOVEDADES:
LICENCIAS
INCAPACIDADES
PERMISOS

FIRMA FUNCIONARIO: Yuri Velasco

FIRMA SUPERVISOR DE CONTRATO:

FIRMA JEFE DE ÁREA:

Powered by CamScanner