UNIDAD APOYADA: ESM BICAZ 36
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No. 001

San Vicente del Caguán Caquetá, 25/02/2026

1. CONTRATISTA	***NOMBRE COMPLETO:*** *OSCAR JUNIOR MADRID PEDROZO* ***IDENTIFICACIÓN:*** *1.068.391.525 DE Astrea Cesar* ***NACIONALIDAD:*** *COLOMBIANA* ***DIRECCIÓN:*** *CD CONFACESAR MANZANA 9* ***TELÉFONO DE CONTACTO:*** *3002554604* ***E-MAIL DE CONTACTO:*** *oscarjmadrid.14@gmail.com*
2. SUPERVISOR	**TE. FANNY NATALIA ARIÑO ROMERO** Directora ESM BICAZ 36 *Nombrado Resolución de nombramiento 00000133 del 13 de enero de 2026.*
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	***CD-075-DIGSA-CENAC REGIONAL FLORENCIA-2026.FECHA 22/01/2026***
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	***POLIZA. No.*** *CT-100005803* Anexo 0 ***ASEGURADORA:*** *SEGUROS MUNDIAL* ***CERTIFICADO: 120051035*** ***FECHA EXPEDICION:*** *22/01/2025* ***POLIZA. No.*** *560 – 89 - 994000005060* Anexo 0 ***ASEGURADORA:*** *ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA* ***FECHA EXPEDICION:*** *26/01/2025* ***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.*** *6526 - 24/01/2025* ***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: $ 37.752.000*** ***TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS MDA /CTE.***
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	*30/01/2025*
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	*31/12/2026*
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar sus servicios profesionales como PSICOLOGO, servicio que se desarrollara en forma independiente y con total autonomía técnica, administrativa y financiera, en el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BICAZ36, ubicada en las instalaciones del Batallón de Infantería de Montaña N°36 "CAZADORES", ubicado en San Vicente del Caguán, Caquetá.
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** 1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1193, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso de que el contratista cese los pagos de seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. por lo que mencionada situación debe reflejarse en el contrato. 2. De conformidad en el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales.; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III. 3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del

Powered by CamScanner

contrato, incluyendo, la entrega, el cuidado, conservación y organización del archivo físico y magnético.

4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo con lo establecido en la ley 1581 de 2012.

5. Bajo amparo de Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservado o pública clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor de que los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información . esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozca sin que este medie en documentos escritos.

6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio.

7. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo K (Anexo) establecido en el plan No 00023548 del 23 de diciembre de 20120, en "que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de emitir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto.

8. En virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con las metas establecido por el supervisor, cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada, sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal como se ha establecido en la sentencia SL-116612015 (50249), 05/08/15 y SL 48902 del 24 de febrero de 2016 de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia.

9. No cumplirá en ningún caso con el control de horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como preconstitución falaz probatoria. El registro de ingreso sistemático, (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o de salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.

10. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.

11. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios, deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada dependencia.

12. El contratista debe custodiar los medios entregados y la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puesto a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disipaciones pertinentes contenida en la ley 1476 de 2011.

13. El contratista autoriza al MDN – EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 112 y la Ley 1621 de 2013.

14. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 y a la Cláusula Resolutoria para disolver el contrato.

Powered by CamScanner

15. Entregar a la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato Word, power point, Excel o como originalmente haya sido exagerado.

16. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula Resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto de forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "Clausula excepcional" como quiera que, en este, dicha estipulación resulta facultativa y por lo tanto se encuentra expresa y legalmente autorizada su inclusión.

17. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista, para que en caso de que este, sin aducir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ellos se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1.Conocer y aplicar las normas, leyes, decretos y directivas que rigen el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares.

2. Prestar servicios conforme a principios ético-científicos y morales, cumpliendo con las actividades para las que fue contratado.

3. Cumplir con las normas establecidas en el Código Deontológico y Ético del Psicólogo (Ley 1090 de 2006).

4. Adherirse a las disposiciones y políticas de la Sección de Salud Mental de la Dirección de Sanidad del Ejército.

5. Ejercer la profesión considerando los principios y normas del código deontológico y ético del psicólogo.

6. Actuar con seriedad y cuidado en la atención a pacientes, utilizando los equipos del Establecimiento de Sanidad Militar.

7. Utilizar elementos de bioseguridad conforme a las normas vigentes.

8. Brindar atención oportuna, personalizada y humanizada para lograr la satisfacción del usuario y su familia.

9. Realizar tamizajes y encuestas para identificar factores de riesgo y protectores en usuarios y beneficiarios del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares (SSFM)

10.Brindar intervención psicológica a pacientes hospitalizados, en estado de crisis o circunstancias especiales, e implementar programas de promoción y prevención en salud mental.

11.Realizar seguimiento a pacientes psiquiátricos y gestionar casos de violencia de género, suicidio, intoxicaciones, entre otros.

12.Realizar evaluaciones psicológicas post mortem y análisis del estado de salud mental del personal de la unidad táctica.

13.Asistir a reuniones programadas por la institución y someterse a evaluaciones científicas y administrativas.

14.Participar en programas de educación para la salud y promoción dirigidos a grupos atendidos.

15.Implementar programas de formación sobre adaptación a la vida militar para el personal de nuevo ingreso y programas de preparación para la vida civil para el personal que cumple con el tiempo de servicio en la institución.

16.Desarrollar el Plan Maestro de Salud Mental vigente y realizar actividades académicas mensuales.

17.Elaborar cronogramas y actas de capacitaciones mensuales con el personal de la unidad.

Powered by CamScanner

18.Diseñar un programa de inducción que incluya aspectos específicos de la cultura organizacional militar, protocolos de sanidad y manejo de situaciones de crisis.

19.Ofrecer capacitaciones continuas en áreas como manejo del estrés postraumático, intervenciones en crisis y técnicas avanzadas de psicoterapia.

20.Elaborar mensualmente informes de gestión y reportes estadísticos.

21.Diligenciar registros individuales de prestación de servicios y estadísticas con fines administrativos.

22.Mantener bases de datos organizadas con resultados de evaluaciones psicológicas.

23.Diligenciar historias clínicas y registros conforme a normativas legales.

24. Presentar mensualmente las cuentas de cobro, informes de gestión, y los pagos de seguridad social, acompañados de sus respectivos soportes estadísticos para fines administrativos.

25.Cumplir con una intensidad horaria de 176 horas mensuales distribuidas según la macro agenda ofertada por el contratista la cual deberá ser entregada los últimos 15 días de cada mes al supervisor del contrato, debe ser aprobada por el mismo y entregada a la Subdirección Científica del ESM BICAZ36.

26.Informar eventualidades y situaciones de emergencia al coordinador de área y/o Dirección de la unidad.

27.Guardar la confidencialidad de la información relacionada con el contrato.

28.Velar por la utilización racional de recursos y bienes a cargo.

29.Cumplir con todos los procesos administrativos inherentes a su cargo.

30.Establecer protocolos claros para la coordinación con otros profesionales de la salud y unidades militares.

31.Implementar sistemas eficientes para el registro y reporte de actividades.

32.Establecer relaciones de coordinación para una eficaz prestación de servicios.

33.Mantener comunicación efectiva con el equipo interdisciplinario.

34.Informar al supervisor del contrato sobre eventualidades que afecten la prestación del servicio.

35.Contribuir al desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar, mejorando procesos de atención.

36.Participar en brigadas de salud y actividades asistenciales programadas por la Dirección de Sanidad.

37.Mantener en orden y aseo su área de trabajo.

38.Integrar tecnologías avanzadas como aplicaciones de tele psicología y plataformas de realidad virtual.

39.Crear canales para recibir retroalimentación de los psicólogos y promover la innovación en los métodos de intervención.

40.Definir claramente los perfiles de competencias requeridos e implementar pruebas psicométricas y de habilidades específicas durante el proceso de selección.

41.Establecer un programa de bienestar emocional para el personal.

42.Implementar sesiones de supervisión clínica para los psicólogos, fomentar la participación en proyectos de investigación aplicada y desarrollar mecanismos para evaluar el impacto de las intervenciones psicológicas.

Powered by CamScanner

	43.Completar cursos de humanización en servicios de salud, atención integral a víctimas de violencia sexual, y ruta integral de promoción y mantenimiento de la salud. 44.Cumplir con los requerimientos solicitados por mandos superiores y DISAN dentro de los plazos estipulados. 45.Apoyar a las diferentes unidades (ESM - UASO) según las necesidades y contingencias presentadas. 46.Realizar evaluación diagnóstica e intervención en clima organizacional 47.Desarrollar cronogramas de orientaciones psicológicas con el personal de la unidad. 48.Desarrollar el proceso de reclutamiento y selección del personal. 49.Realizar acciones para analizar necesidades en el contexto laboral, clima y satisfacción. 50.Realizar anualmente evaluación de desempeño al personal contratado. 51.Participar en el comité de convivencia, estableciendo estrategias de resolución de conflictos. 52.Organizar y realizar el proceso de inducción y reinducción del personal. 53.Elaborar material de difusión de información. 54.Organizar y entregar el archivo según la normatividad vigente. 55.Verificar, seguir y controlar el cumplimiento de la jornada laboral del personal. 56.Cumplir con el objeto del contrato y velar por la seguridad de las instalaciones. 57.Velar por el cuidado de los equipos y realizar mantenimiento preventivo. 58.Informar novedades presentadas en el servicio al coordinador de la sección. 59.Participar en programas de promoción y detección de enfermedades. 60.Desarrollar actividades administrativas para la buena organización del área. 61.Cumplir con las normas de bioseguridad universales. 62.Establecer y mantener canales de comunicación adecuados. 63.Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato. 64.Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas del contrato. 65. Dar buen uso al material y bienes del Estado. 66. Asistir a capacitaciones programadas por la Dirección. 67. Usar uniforme de acuerdo a su profesión con adecuada presentación personal. 68. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud conforme a la ley. 69.Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato. 70. Acudir a reuniones programadas por la Dirección de Sanidad del Ejército. 71. Toda producción intelectual será de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional. 72. Mantener la reserva de la información manejada en historias clínicas. 73. No divulgar información sin autorización escrita. 74. No cobrar sumas adicionales al contratante por servicios prestados.

Powered by CamScanner

	75. Devolver documentos obtenidos en desarrollo del contrato. 76. Reconocer pagos por daños causados por mal uso de equipos. 77. Realizar capacitaciones programadas por el área de garantía de calidad. 78. Suscribir el pacto de integridad. 79. Ejecutar actividades necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato. 80. Entregar archivos producidos durante el contrato, organizados y con inventario revisado por el área de archivo central. 81. Organizar la carpeta física o documentación del proceso contractual. 82. Seguir el conducto regular para requerimientos personales y laborales. 83. Desempeñar las demás funciones que se deriven del desarrollo normal del objeto del contrato. NOTA ACLARATORIA: En caso de conductas inapropiadas o desempeño deficiente en las tareas asignadas, se procederá a emitir llamados de atención por escrito. A la tercera notificación, se considerará la terminación del contrato, previa notificación al supervisor del mismo.
10. PERIODO DEL INFORME	*01/02/2026 HASTA 28/02/2026*
11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	➢ Valoraciones Y Asesoría (12) ➢ Fichas Aptitud Psicofísica (4) ➢ Retiro Por Voluntad Propia (6) ➢ Fichas Pre Y Pos Operacional SLP (148) ➢ Fichas Desacuartelamiento (0) Ficha de Caracterización (50)

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
001	OFICIO	20263480 04968983	INFORME ACTIVIDADES	FEBRERO 2026

12. VALOR DEL CONTRATO	***VALOR CONTRATO INICIAL: $ 37.752.000*** ***TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS MDA /CTE.*** ***VALOR AUTORIZADO PAGAR: $ 3.432.000*** ***TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS 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

Powered by CamScanner

<table>
<tr><td rowspan="11">15. PAGOS EFECTUADOS A LA FECHA</td><td colspan="2">PAGOS EFECTUADOS</td><td>CONCEPTO Y FECHA</td><td>VALOR</td></tr>
<tr><td colspan="2">000</td><td>N/A</td><td>$0,00</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>TOTAL</td><td>$0,00</td></tr>
<tr><td colspan="4">BALANCE DEL CONTRATO</td></tr>
<tr><td colspan="2">Valor contrato inicial</td><td></td><td><u>$ 35.277.000</u></td></tr>
<tr><td colspan="2">Valor cancelado</td><td>$0,0</td><td>$ 0</td></tr>
<tr><td colspan="2">Valor Total Pendiente por Cancelar</td><td><u>$35.277.000</u></td><td><b>$ 0</td></tr>
<tr><td colspan="2">VALOR CONTRATO</td><td><u>$ 35.277.000</u></td><td><u>$ 35.277.000</u></td></tr>
<tr><td>% DE EJECUCIÓN FINANCIERA CANCELADO</td><td>% EJECUCIÓN / ENTREGA DE SERVICIOS</td><td>% SERVICIO AMORTIZADO</td><td></td></tr>
<tr><td>0%</td><td>9%</td><td>9%</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>17. CONSTANCIAS</td><td colspan="4">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.</td></tr>
<tr><td>18. RECOMENDACIONES</td><td colspan="4">El funcionario realiza las actividades correspondientes según lo estipulado en su contrato, tiene buen desempeño y rendimiento en su labor, cumple con los horarios establecidos, trabaja en equipo y respeto hacia sus compañeros. Mantiene ordenado su lugar de trabajo, se preocupa por la atención oportuna y seguimiento clínico de pacientes.</td></tr>
<tr><td>19. CONCLUSIONES</td><td colspan="4">Se ha cumplido satisfactoriamente el objeto del contrato para el presente periodo.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **San Vicente del Caguán Caquetá,** 25/02/2026.

ARIÑO ROMERO FANNY NATALIA
OFICIAL DEL EJERCITO
MEDICINA GENERAL

TE. FANNY NATALIA ARIÑO ROMERO
SUPERVISOR CONTRATO

Powered by CamScanner

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

UNIDAD APOYADA: ESM BICAZ 36
INFORME DE GESTION No.001

PARCIAL ☒
TOTAL ☐

San Vicente del Caguán Caquetá, el día 25/02/2026.

1. No. DEL CONTRATO	***CD-075-DIGSA-CENAC REGIONAL FLORENCIA-2026***
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	*22/01/2026*
3. POLIZA DE SEGUROS	***POLIZA. No.*** *CT-100005803* Anexo 0 ***ASEGURADORA:*** *SEGUROS MUNDIAL* ***CERTIFICADO: 120051035*** ***FECHA EXPEDICION:*** *22/01/2025* ***POLIZA. No.*** *560 – 89 - 994000005060* Anexo 0 ***ASEGURADORA:*** *ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA* ***FECHA EXPEDICION:*** *26/01/2025* ***APROBADO:*** *TC EDGAR NICOLAS PASTOR TORRES* *Director y Ordenador del gasto CENAC Florencia*
4. CRP	***CDP No.*** *1526 - 07/01/2026* ***CRP No.*** *6526 - 24/01/2025* ***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:*** *$ 35 277 000 TREINTA Y CINCO MILLONES DOCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS MDA / CTE*
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	*30/01/2026.*
6. CONTRATISTA	***NOMBRE COMPLETO:*** *OSCAR JUNIOR MADRID PEDROZO* ***IDENTIFICACIÓN:*** *1.068.391.525 DE Astrea Cesar* ***NACIONALIDAD:*** *COLOMBIANA* ***DIRECCIÓN:*** *CD CONFACESAR MANZANA 9* ***TELÉFONO DE CONTACTO:*** *3002554604* ***E-MAIL DE CONTACTO:*** *oscarjmadrid.14@gmail.com*
7. SUPERVISOR	**TE. FANNY NATALIA ARIÑO ROMERO** Directora ESM BICAZ 36 *Nombrado Resolución de nombramiento 00000133 del 13 de enero de 2026.*
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar sus servicios profesionales como PSICOLOGO, servicio que se desarrollara en forma independiente y con total autonomía técnica, administrativa y financiera, en el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BICAZ36, ubicada en las instalaciones del Batallón de Infantería de Montaña N°36 "CAZADORES", ubicado en San Vicente del Caguán, Caquetá.
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** 1.Conocer y aplicar las normas, leyes, decretos y directivas que rigen el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares. 2. Prestar servicios conforme a principios ético-científicos y morales, cumpliendo con las actividades para las que fue contratado. 3. Cumplir con las normas establecidas en el Código Deontológico y Ético del Psicólogo (Ley 1090 de 2006). 4. Adherirse a las disposiciones y políticas de la Sección de Salud Mental de la Dirección de Sanidad del Ejército.

Powered by CamScanner

	5. Ejercer la profesión considerando los principios y normas del código deontológico y ético del psicólogo. 6. Actuar con seriedad y cuidado en la atención a pacientes, utilizando los equipos del Establecimiento de Sanidad Militar. 7. Utilizar elementos de bioseguridad conforme a las normas vigentes. 8. Brindar atención oportuna, personalizada y humanizada para lograr la satisfacción del usuario y su familia. 9. Realizar tamizajes y encuestas para identificar factores de riesgo y protectores en usuarios y beneficiarios del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares (SSFM) 10.Brindar intervención psicológica a pacientes hospitalizados, en estado de crisis o circunstancias especiales, e implementar programas de promoción y prevención en salud mental. 11.Realizar seguimiento a pacientes psiquiátricos y gestionar casos de violencia de género, suicidio, intoxicaciones, entre otros. 12.Realizar evaluaciones psicológicas post mortem y análisis del estado de salud mental del personal de la unidad táctica. 13.Asistir a reuniones programadas por la institución y someterse a evaluaciones científicas y administrativas. 14.Participar en programas de educación para la salud y promoción dirigidos a grupos atendidos. 15.Implementar programas de formación sobre adaptación a la vida militar para el personal de nuevo ingreso y programas de preparación para la vida civil para el personal que cumple con el tiempo de servicio en la institución. 16.Desarrollar el Plan Maestro de Salud Mental vigente y realizar actividades académicas mensuales. 17.Elaborar cronogramas y actas de capacitaciones mensuales con el personal de la unidad. 18.Diseñar un programa de inducción que incluya aspectos específicos de la cultura organizacional militar, protocolos de sanidad y manejo de situaciones de crisis. 19.Ofrecer capacitaciones continuas en áreas como manejo del estrés postraumático, intervenciones en crisis y técnicas avanzadas de psicoterapia. 20.Elaborar mensualmente informes de gestión y reportes estadísticos. 21.Diligenciar registros individuales de prestación de servicios y estadísticas con fines administrativos. 22.Mantener bases de datos organizadas con resultados de evaluaciones psicológicas. 23.Diligenciar historias clínicas y registros conforme a normativas legales. 24. Presentar mensualmente las cuentas de cobro, informes de gestión, y los pagos de seguridad social, acompañados de sus respectivos soportes estadísticos para fines administrativos. 25.Cumplir con una intensidad horaria de 176 horas mensuales distribuidas según la macro agenda ofertada por el contratista la cual deberá ser entregada los últimos 15 días de cada mes al supervisor del contrato, debe ser aprobada por el mismo y entregada a la Subdirección Científica del ESM BICAZ36.

Powered by CamScanner

	26.Informar eventualidades y situaciones de emergencia al coordinador de área y/o Dirección de la unidad. 27.Guardar la confidencialidad de la información relacionada con el contrato. 28.Velar por la utilización racional de recursos y bienes a cargo. 29.Cumplir con todos los procesos administrativos inherentes a su cargo. 30.Establecer protocolos claros para la coordinación con otros profesionales de la salud y unidades militares. 31.Implementar sistemas eficientes para el registro y reporte de actividades. 32.Establecer relaciones de coordinación para una eficaz prestación de servicios. 33.Mantener comunicación efectiva con el equipo interdisciplinario. 34.Informar al supervisor del contrato sobre eventualidades que afecten la prestación del servicio. 35.Contribuir al desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar, mejorando procesos de atención. 36.Participar en brigadas de salud y actividades asistenciales programadas por la Dirección de Sanidad. 37.Mantener en orden y aseo su área de trabajo. 38.Integrar tecnologías avanzadas como aplicaciones de tele psicología y plataformas de realidad virtual. 39.Crear canales para recibir retroalimentación de los psicólogos y promover la innovación en los métodos de intervención. 40.Definir claramente los perfiles de competencias requeridos e implementar pruebas psicométricas y de habilidades específicas durante el proceso de selección. 41.Establecer un programa de bienestar emocional para el personal. 42.Implementar sesiones de supervisión clínica para los psicólogos, fomentar la participación en proyectos de investigación aplicada y desarrollar mecanismos para evaluar el impacto de las intervenciones psicológicas. 43.Completar cursos de humanización en servicios de salud, atención integral a víctimas de violencia sexual, y ruta integral de promoción y mantenimiento de la salud. 44.Cumplir con los requerimientos solicitados por mandos superiores y DISAN dentro de los plazos estipulados. 45.Apoyar a las diferentes unidades (ESM - UASO) según las necesidades y contingencias presentadas. 46.Realizar evaluación diagnóstica e intervención en clima organizacional 47.Desarrollar cronogramas de orientaciones psicológicas con el personal de la unidad. 48.Desarrollar el proceso de reclutamiento y selección del personal. 49.Realizar acciones para analizar necesidades en el contexto laboral, clima y satisfacción.

Powered by CamScanner

	50. Realizar anualmente evaluación de desempeño al personal contratado. 51. Participar en el comité de convivencia, estableciendo estrategias de resolución de conflictos. 52. Organizar y realizar el proceso de inducción y reinducción del personal. 53. Elaborar material de difusión de información. 54. Organizar y entregar el archivo según la normatividad vigente. 55. Verificar, seguir y controlar el cumplimiento de la jornada laboral del personal. 56. Cumplir con el objeto del contrato y velar por la seguridad de las instalaciones. 57. Velar por el cuidado de los equipos y realizar mantenimiento preventivo. 58. Informar novedades presentadas en el servicio al coordinador de la sección. 59. Participar en programas de promoción y detección de enfermedades. 60. Desarrollar actividades administrativas para la buena organización del área. 61. Cumplir con las normas de bioseguridad universales. 62. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados. 63. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato. 64. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas del contrato. 65. Dar buen uso al material y bienes del Estado. 66. Asistir a capacitaciones programadas por la Dirección. 67. Usar uniforme de acuerdo a su profesión con adecuada presentación personal. 68. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud conforme a la ley. 69. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato. 70. Acudir a reuniones programadas por la Dirección de Sanidad del Ejército. 71. Toda producción intelectual será de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional. 72. Mantener la reserva de la información manejada en historias clínicas. 73. No divulgar información sin autorización escrita. 74. No cobrar sumas adicionales al contratante por servicios prestados. 75. Devolver documentos obtenidos en desarrollo del contrato. 76. Reconocer pagos por daños causados por mal uso de equipos. 77. Realizar capacitaciones programadas por el área de garantía de calidad. 78. Suscribir el pacto de integridad. 79. Ejecutar actividades necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato. 80. Entregar archivos producidos durante el contrato, organizados y con inventario revisado por el área de archivo central. 81. Organizar la carpeta física o documentación del proceso contractual.

Powered by CamScanner

	82. Seguir el conducto regular para requerimientos personales y laborales. 83. Desempeñar las demás funciones que se deriven del desarrollo normal del objeto del contrato. NOTA ACLARATORIA: En caso de conductas inapropiadas o desempeño deficiente en las tareas asignadas, se procederá a emitir llamados de atención por escrito. A la tercera notificación, se considerará la terminación del contrato, previa notificación al supervisor del mismo.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	***No***	***TIPO DE DOCUMENTO***	***No. DE RADICADO***	***ASUNTO***	***FECHA***
	001	*OFICIO*	*20263480 04968983*	*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, ***San Vicente del Caguán Caquetá,*** *25/02/2026.*

PS. OSCAR JUNIOR MADRID PEDROZO
C.C 1.068.391.525 DE ASTREA (CESAR)

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.001

San Vicente del Caguán Caquetá: *25/02/2026*

Yo, OSCAR JUNIOR MADRID PEDROZO, *Identificado con la cédula de ciudadanía No. C.C 1.068.391.525 expedida en Astrea (Cesar) 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: $ 3.432.000

VALOR EN LETRAS: Valor autorizado pagar: TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE.

Por concepto de: ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION COMO PSICOLOGO del ESM BICAZ 36 -*** *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° 075-DIGSA-CENAC REGIONAL FLORENCIA-2026 desarrollada desde el 01/02/2026 al 28/02/2026, y que relaciono a continuación:*

- Valoraciones Y Asesoría (36)
- Fichas Aptitud Psicofísica (4)
- Retiro Por Voluntad Propia (4)
- Fichas Pre Y Pos Operacional SLP (167)
- Ficha de Caracterización (75)



NOMBRES Y APELLIDOS: *OSCAR JUNIOR MADRID PEDROZO*
IDENTIFICACIÓN: *C.C 1.068.391.525 expedida en Astrea (Cesar)*
Dirección de la Entidad: (*Km 7 Vereda la Siberia San Vicente del Caguán, Caquetá*

Firma cedula y huella. : 1068391525

Powered by CamScanner

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

Radicado N° **2026348004968983**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV06-CBR12-BICAZ-ESM-29.60

San Vicente del Caguán Caquetá, 25/02/2026

Señora
TE. FANNY NATALIA ARIÑO ROMERO
Directora ESM BICAZ 36

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES 001

Muy cordialmente me permito informar a la señora TE. FANNY NATALIA ARIÑO ROMERO, las actividades realizadas Según el contrato de prestación de servicios 075-2026 como PSICOLOGO del ESM BICAZ 36 correspondientes al periodo comprendido entre el 01/02/2026 al 28/02/2026 las cuales relaciono a continuación.

- Valoraciones Y Asesoría (36) en Consulta Externa (Población Juventud y Adultez)
- Fichas Aptitud Psicofísica (4) en Consulta Externa (Población Juventud y Adultez)
- Retiro Por Voluntad Propia (4) En Consulta Externa (Población Adultez)
- Fichas Pre Y Pos Operacional SLP (167) En Consulta Externa (Población Juventud y Adultez)
- Ficha de Caracterización (75) *en Consulta Externa (Población Juventud)*

PS. OSCAR JUNIOR MADRID PEDROZO
CC. 1.068.391.525 Astrea (Cesar)

Powered by CamScanner

YO: **OSCAR JUNIOR MADRID PEDROZO** En cumplimiento a lo pactado en el contrato No **75**

Que tiene por objeto: **176**

La Prestacion de Servicio Profesional en el area de sanidad en el DISMED BICAZ 36

CARGO: **PSICOLOGO** Oferto la siguiente agenda para dar desarrollo al contrato durante el mes de **01/02/26 a 28/02/25**

Fecha							1
sem 1	Lun	Mar	Mie	jue	Vir	Sab	Dom
7a8							
8a9							
9a10							
10a11							
11a12							
12a1							
1a2							
2a3							
3a4							
4a5							
5a6							
6a7							
7a8							
8a9							
total x dia	0	0	0	0	0	0	0
total x sem	0						

fecha	2	3	4	5	6	7	8
sem 2	Lun	Mar	Mie	Jue	Vir	Sab	Dom
7a8	1	1	1	1	1		
8a9	1	1	1	1	1		
9a10	1	1	1	1	1		
10a11	1	1	1	1	1		
11a12	1	1	1	1	1		
12a1							
1a2							
2a3	1	1	1	1	1		
3a4	1	1	1	1	1		
4a5	1	1	1	1	1		
5a6	1	1	1	1	1		
6a7							
7a8							
8a9							
total x dia	9	9	9	9	9	0	0
total x sem	45						

Fecha	9	10	11	12	13	14	15
sem 3	Lun	mar	Mie	Jue	Vir	Sab	Dom
7a8	1	1	1	1	1		
8a9	1	1	1	1	1		
9a10	1	1	1	1	1		
10a11	1	1	1	1	1		
11a12	1	1	1	1	1		
12a1							
1a2							
2a3	1	1	1	1	1		
3a4	1	1	1	1	1		
4a5	1	1	1	1	1		
5a6	1	1	1	1	1		
6a7							
7a8							
8a9							
total x dia	9	9	9	9	9	0	0
total x sem	45						

Fecha	16	17	18	19	20	21	22
sem 4	Lun	mar	Mie	jue	Vir	Sab	Dom
7a8	1	1	1	1	1		
8a9	1	1	1	1	1		
9a10	1	1	1	1	1		
10a11	1	1	1	1	1		
11a12	1	1	1	1	1		
12a1							
1a2							
2a3	1	1	1	1	1		
3a4	1	1	1	1	1		
4a5	1	1	1	1	1		
5a6	1	1	1	1	1		
6a7							
7a8							
8a9							
total x dia	9	9	9	9	9	0	0
total x sem	45						

Fecha	23	24	25	26	27	28	
sem 5	Lun	Mar	Mie	Jue	Vir	Sab	Dom
7a8	1	1	1	1	1		
8a9	1	1	1	1	1		
9a10	1	1	1	1	1		
10a11	1	1	1	1	1		
11a12	1	1	1	1	1		
12a1							
1a2							
2a3	1	1	1	1			
3a4	1	1	1	1			
4a5	1	1	1	1			
5a6	1	1	1	1			
6a7							
7a8							
8a9							
total x dia	9	9	9	9	5	0	0
total x sem	41						

sem 6	lun	Mar
7a8		
8a9		
9a10		
10a11		
11a12		
12a1		
1a2		
2a3		
3a4		
4a5		
5a6		
6a7		
7a8		
8a9		
total x dia	0	0
total x sem	0	

Oscar Jr. Madrid
Psicólogo
T.P 277940
Firma y Pos-firma
Profesional Ofertante

ARIÑO ROMERO FANNY NATALIA
OFICIAL DEL EJERCITO
T.P 1045717551
MEDICINA LABORAL
Supervisor de Contrato
Notificado Revisado y Aprobado

Total horas Mes
176

Powered by CamScanner

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1068391525		OSCAR JUNIOR MADRID PEDROZO	INDEPENDIENTE	Principal	km 7 - 17	SAN VICENTE DEL CAGUAN-CAQUETA	3002554604	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	103860153	9500085707	1	2026/03/06	2026/03/02	BANCOLOMBIA	0	$541,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$42,700	$0	$0	$42,700
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$42,700	$0	$0	$42,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
NUEVA EPS MOVILIDAD	EPS041	900,156,264	2	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				**1**	**$541,800**	**$0**	**$0**	**$541,800**

ARIÑO ROMERO FANNY NATALIA
OFICIAL DEL EJERCITO
T.P. 1045717551
MEDICA GENERAL

2026/03/02 08:05 AM

Powered by CamScanner

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BICAZ 36

Al contestar, cite este número

Radicado N° **2026348004968983**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV06-CBR12-BICAZ-ESM-29.60

San Vicente del Caguán, Caquetá, 25 De Febrero 2026

Señor Teniente Coronel
EDGAR NICOLAS PASTOR TORRES
Director y Ordenador de gasto
CENAC FLORENCIA - CAQUETA

ESM BICAZ*

Asunto: Envió cuenta de cobro del mes de Febrero.

Respetuosamente me permito entregar cuenta de cobro del mes de Febrero del profesional **OSCAR JUNIOR MADRID PEDROZO** con anexo de documentación.

Respetuosamente,

Folios: 10

OSCAR JUNIOR MADRID PEDROZO
PS PSICOLOGO ESM BICAZ 36

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner