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

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

San Vicente del Caguán Caquetá, 26/01/2026

1. CONTRATISTA	***NOMBRE COMPLETO:*** *LEIDY CATERINE ALDANA POLANIA* ***IDENTIFICACIÓN:*** *1.118.029.666 DE EL PAUJIL CAQUETA* ***NACIONALIDAD:*** *COLOMBIANA* ***DIRECCIÓN:*** *Calle 10B #10este 37 B/brisas de marsellas, san Vicente del Caguán Caquetá* ***TELÉFONO DE CONTACTO:*** *3102790184* ***E-MAIL DE CONTACTO:*** *leidyaldanapolania@gmail.com*
2. SUPERVISOR	**TE. FANNY NATALIA ARIÑO ROMERO** Cargo. DIRECTORA DEL ESM BICAZ 36 *Nombrado Resolución de nombramiento 00000133 del 13 de enero de 2026.*
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	***CD-030-DIGSA-CENAC REGIONAL FLORENCIA-2026. FECHA 15 enero 2026***
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	***POLIZA. No.560-89-994000005000*** Anexo 0 ***POLIZA. No.*** *CHU-100067134 Anexo 0* ***ASEGURADORA:*** *ASEGURADORA SOLIDARIA* ***ASEGURADORA:*** *SEGURO MUNDIAL* ***CERTIFICADO:5608488291*** ***CERTIFICADO: 533129109*** ***FECHA EXPEDICION:*** *15/01/2026* ***FECHA EXPEDICION:****15/01/2026* ***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.*** *5326 - 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 MDA /CTE.*
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	*15/01/2026*
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	*31/12/2026*
8. OBJETO CONTRACTUAL	EL CONTRATISTA se compromete expresamente en forma directa, autónoma y con independencia a prestar sus SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ODONTOLÓGICO para LA CENAC REGIONAL FLORENCIA – REGIONAL 6, Servicio que se desarrollará en forma independiente y con total autonomía técnica, administrativa y financiera.
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES GENERALES** 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 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 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 a 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.

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

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 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 ESPECIFICAS:

1. 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.
3. Prestar los servicios con sujeción a los principios ético-científicos y morales que enmarcan el ejercicio como AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado.Cumplir con una intensidad horaria de 176 horas distribuidas según la macro agenda ofertada por el contratista la cual deberá ser entregada los últimos 10 días de cada mes al supervisor del contrato y a la Subdirección científica del ESM BICAZ36.

4. Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones y con los equipos médicos del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BICAZ36.

5. Auxiliar e instrumentar al odontólogo antes, durante y después de la atención al

	paciente. 6. Mantener esterilizado y organizado los gabinetes del instrumental quirúrgico y odontológico; aséptico, e higiénico el lugar de trabajo. 7. Economizar y supervisar el uso y manejo de los materiales odontológicos. 8. Ser eficiente y eficaz en las labores encomendadas. 9. Supervisar el manejo adecuado de los equipos de trabajo utilizados. 10. Recoger datos acerca del estado de la cavidad oral para su utilización clínica o epidemiológica. 11. Practicar la educación sanitaria de forma individual o colectiva, instruyendo sobre la higiene bucodental y las medidas de control dietético necesarias para la prevención de procesos patológicos buco-dentales. 12. Apoyar en la solución de las observaciones revistadas por los diferentes entes de control. 13. Disponer la organización del consultorio de odontología. 14. Preparar y dispensar los materiales y medicamentos que se requieran en la atención diaria de los pacientes en la consulta odontológica. 15. Tomar y revelar las radiografías periapicales, llevarlas al odontólogo y archivar en la historia clínica. 16. Efectuar los diferentes registros en la Historia Clínica y en las diferentes fichas médicas de acuerdo con orden emitida por el Profesional según las normas establecidas. 17. Realizar los pedidos de material odontológico necesarios para el funcionamiento del servicio con el aval del odontólogo. 18. Realizar el recibido de los insumos de odontología en el almacén del ESMBICAZ36. 19. Realizar el mantenimiento de primer escalón de los equipos a su cargo en el área de Odontología. Responder por el aislamiento y esterilización del material e instrumental correspondiente para la atención del paciente y efectuar la desinfección del área de trabajo. 21. Dispensar y preparar los materiales utilizados en los procedimientos odontológicos. 22. Responder por el aislamiento y esterilización del material e instrumental. 23. Desarrollar las actividades administrativas que se le designen y oficios propios de la actividad. 24. Recibir y preparar a los pacientes que llegan con cita programada para la atención

por odontología.

25. Organizar la documentación de la sección de odontología.

26. Utilizar los elementos de bioseguridad y protección contra riesgo biológico de acuerdo con las normas que rigen la materia especialmente salud pública y salud operacional.

27. Asistir a las diferentes reuniones programadas por la Institución y someterse a las evaluaciones de conocimiento científico y administrativo por parte del ESM.

28. Informar oportunamente al coordinador de área las eventualidades, situaciones de emergencia y riesgo que se presente en el servicio.

29. Conocer y aplicar la Política de Seguridad del Paciente del ESM, en cualquiera de sus actuaciones.

30. Dar aplicabilidad a los protocolos de vigilancia en salud pública.
31. Realizar un proceso de atención que garantice la seguridad del paciente, fundamentando en conocimientos científicos, técnicos y éticos.

32. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continúa y eficiente, competente y responsable con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.

33. Utilizar los elementos de protección personal en la atención de usuarios en el servicio de odontología.

34. Diligenciar al ingreso de los pacientes, los formatos que para tal fin se tengan previstos por el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BICAZ36, tanto en medio físico como en el Sistema de Información o base de datos que se tenga establecida, y en la correspondiente Historia Clínica, en donde se permita evidenciar y garantizar la fidelidad y veracidad de las estadísticas soporte de su actividad profesional. La omisión, el llenado irregular sin datos completos, la alteración de registros y en general el ocultamiento de información sobre el proceso de atención o lo normado para cada una de las profesiones, será causal de terminación de este contrato. Para tal efecto deberá llevar los registros de atención diaria de procedimientos, actividades e intervenciones, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación, rindiendo los informes que la DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO-ESM_ BICAZ36, requiera dentro de los plazos de terminados.

35. Realizar el registro en el libro y la entrega de los consentimientos informados al área de archivo de historias clínicas.

36. Realizar la validación de derechos en Salud. SIS o en la herramienta designada para tal fin.

37. Dar educación en cuidados de salud bucal, de acuerdo con su competencia, a los usuarios y acompañantes de acuerdo con la necesidad.

38. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos

	adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia; participar en su investigación y en la definición de acciones correctivas y preventivas. 39. Responsabilizarse por el equipamiento asignado para el desarrollo de sus funciones. 40. Participar en las capacitaciones y/o reuniones convocadas por el Establecimiento de Sanidad Militar. 41. Reportar al supervisor del contrato mensualmente las actividades, realizadas durante el mes, respecto al objeto contractual en las condiciones y plazos señalados. 42. Hacer entrega de la estadística e informe de actividades mensual o según requerimiento del supervisor del contrato. 43. Informar al suboficial control y/o oficial disponible de servicio oportunamente cuando surjan eventualidades de fuerza mayor o caso fortuito que afecte la atención de los usuarios, con el fin de definir una solución. 44. Informar al supervisor del contrato oportunamente cuando surjan eventualidades de fuerza mayor o caso fortuito que afecten la prestación del servicio pactado en el presente contrato. 45. Guardar la confidencialidad y debida reserva de la información que le sea suministrada con ocasión del objeto del contrato. 46. Usar uniforme y/o bata blanca adecuado, completo, limpio, planchado y con talla acorde, no muy ajustado o grande. Los aretes, para el personal femenino, deben ser de tamaño discreto. El maquillaje debe ser discreto y de acuerdo con el vestuario. El cabello para el personal femenino debe estar limpio en caso de ser largo debe Llevarlo recogido y si lo tintura debe procurar hacerlo con periodicidad para evitar el efecto de raíz. Las uñas deben estar limpias, cortas y con un maquillaje claro o con brillo, no usar anillos, si usa reloj este debe ser tamaño discreto. Para el personal masculino el único accesorio permitido es el reloj que debe ser de tamaño discreto; si usa barba y/o bigote deben llevarse pulidos y recortados. Se debe evitar usar prendas con logos de otras empresas, escotes, jeans, sudaderas, bermudas, minifaldas y chanclas. 47. Mantener una comunicación efectiva y asertiva con las personas que integran el equipo interdisciplinario. 48. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional de agua y energía, evitando la contaminación y clasificando los residuos. 49. Mantener en orden y aseado su área de trabajo. 50. 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. 51. Participar en las Brigadas de Salud o actividades asistenciales programadas por la DIRECCIÓN DE SANIDAD EJC - ESM BICAZ36, para los afiliados y beneficiarios del Subsistema, en aquellos sitios de la respectiva jurisdicción, donde la entidad lo requiera.

	52. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC Regional Florencia y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional - CENAC Regional Florencia, ni de tomar decisiones.
10. PERIODO DEL INFORME	*15/01/2026 HASTA 31/01/2026*
11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	➢ *Promover material de consumo a cada odontólogo* ➢ *Desinfección del instrumental. (100 paquete)* ➢ *Esterilización del instrumental (100 paquete)* ➢ *Limpiar muebles y soporte para instrumental y determinar el tipo de antiséptico adecuados.* ➢ *Manipulación de hipoclorito al 5%* ➢ *Desinfección de la unidad entre paciente y paciente.* ➢ *Desinfección del micromotor, contra Angulo y pieza de mano* ➢ *Solicitud de consumo odontológico* ➢ *Llamado de paciente para la atención* ➢ *Se realizo apoyo en 100 consulta agendada en salud sis.*

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
001	*OFICIO*	*20263480018 85863*	*INFORME ACTIVIDADES*	*ENERO*

12. VALOR DEL CONTRATO	***VALOR CONTRATO INICIAL*** *$26.312.000* *VEINTISEIS MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL PESOS MDA /CTE.* ***VALOR AUTORIZADO PAGAR: $ 1.144.000*** ***UN MILLON CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE.***

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor, Pago
PENSIÓN	*COLPENSIONES*	*$ 227.800*
SALUD	*SANITAS EPS*	*$ 178.000*
ARL	*POSITIVA*	*$ 34.700*

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
000	*N/A*	*$0,00*
	TOTAL	*$0,00*
BALANCE DEL CONTRATO		
Valor contrato inicial		*$26.312.000*

	Valor cancelado	***$0,0***	*$ 0*
	Valor Total Pendiente por Cancelar	*$26.312.000*	*$ 0*
	VALOR CONTRATO	*$$26.312.000*	*$26.312.000*

% DE EJECUCIÓN FINANCIERA CANCELADO	***% EJECUCIÓN / ENTREGA DE SERVICIOS***	***% SERVICIO AMORTIZADO***
0%	*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	*La funcionaria realiza las actividades correspondientes según lo estipulado en su contrato, tiene buen desempeño y rendimiento en su labor, se interesa por la atención oportuna de los pacientes, cumple con los horarios establecido, tiene buen trato hacia el paciente, trabaja en equipo. Realiza desinfección de áreas. Mantiene ordenado su lugar de trabajo.*
19. CONCLUSIONES	*Se ha cumplido satisfactoriamente el objeto del contrato para el presente periodo.*

Para constanciarse firma en ***San Vicente del Caguán Caquetá,*** *26/01/2026.*

TE. FANNY NATALIA ARIÑO ROMERO
SUPERVISOR CONTRATO