MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL
ESM BATALLON DE ASPC Nª16 "TENIENTE WILLIAM RAMIREZ SILVA"
NIT. 9 0 1 5 4 0 9 4 5 - 1

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □
No.02

Arauca, 25 febrero 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Sara Marioly Cifuentes Antolínez Identificación:1113371536 de Buenaventura -Valle de Cauca Nacionalidad: colombiana Dirección: Calle14-14 #45 Meridiano 70 ciudad de residencia: Arauca Teléfono de contacto: 3152844712 E-mail de contacto: saracifuentes2@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT Yisel de Jesús Rojas Montes Cargo: subdirectora científica del ESM BASPC 18 Resolución de nombramiento: Resolución No. 2026190000002315 (15) de enero de 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: No. 141-CDPS-ESMBAS16-2026. Fecha de suscripción: 15 enero del 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza Cumplimiento: 475-47-994000076108 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza:20/01/2026 No. De la Póliza Garantia: 475-89-994000002792 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 19-01--2026
5. CDP-CRP	No. CDP: 6326 Fecha expedición: 08-01-2026 No. CRP: 6026 Fecha expedición: 22-01-2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-11-088 Dependencia 088 ESM BATALLON DE ASPC No 16 "TE. WILLIAM RAMIREZ SILVA" Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO (01) AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA EL ESM BASPC18 ARAUCA Fuente: NACION Recurso: 16 SSF **Valor total del contrato $ 26.312.000,00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	22 enero del 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única (cuando aplique) y la expedición del registro presupuestal, hasta el 31 DE DICIEMBRE DE 2026
8. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES GENERALES 1. Realizara 180 horas de enfermería asistenciales y/o administrativas mensuales a necesidad de los servicios y disponibilidad que requiera el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR. 2. El contratista se obliga a diligenciar las planillas de entrega de elementos de protección personal y a la debida utilización de los mismos. 3. Cumplir con normatividad legal vigente en seguridad y salud en el trabajo enfatizando en su bioseguridad: uso adecuado de elementos de protección personal, no uso de joyas, uñas cortas sin esmalte, cabello recogido, uso de toca, uniforme blanco anti fluidos con cofia. 4. Realizar entrega y recibo de turno según el procedimiento establecido y el servicio asistencial asignado. 5. Revisión del carro de paro en compañía del enfermero jefe por turno, e informar las novedades mediante oficio al Coordinador del Servicio.

	6. Programar con el jefe de área un día a la semana jornada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con la adecuadas normas establecida. 7. Puntualidad en la entrega de las actividades asignadas. 8. Provee cuidado humanizado directo al paciente y familia mediante la aplicación de protocolos y procedimientos. "9. Informa de manera permanente los cambios y evolución presentados en el usuario al profesional de enfermería y/o médicos." 10. Garantiza archivo, custodia y orden de la historia clínica, que roten por el servicio a cargo. " 11. Realiza los procedimientos de atención a los pacientes dando cumplimiento al plan de atención mediante la aplicación de protocolos: 1. Administración de Medicamentos 2. Cateterismo vesical 3. Control de Líquidos Administrados y eliminados 4. Plan de cuidados de Enfermería 5. Recibo y entrega de turno 6. Revisión carro de paro 7. Asepsia y antisepsia de material quirúrgico 8. Asepsia y antisepsia de pacientes 9. Asepsia y antisepsia de equipos de salud 10. Asepsia y antisepsia de planta física 11. Notificación y seguimiento a Evento Adverso 12. Venopunción 13. Semaforización de medicamentos 14. Aseo y desinfección de la unidad 15. Reanimación Cardiopulmonar 16. Protocolo prevención de caídas 17. Protocolo de traslado asistencial básico 18. Protocolo carro de paro 19. Protocolo de identificación de paciente 20. Protocolo de lavado de manos. 21. Demás actividades y procedimientos propios de la profesión y/o del servicio asignado. " "12. Realiza control del Riesgo en la prestación del servicio a. Aplica las normas de lavado de manos, desinfección manejo de aislamiento. b. Eliminación de residuos dando cumplimiento a la norma. c. Da información y propende por el cumplimiento de las normas de la institución y de visita al ingreso del usuario a paciente y familia." "13. Realiza rondas periódicas en el turno. (no está autorizado dormir en el horario diurno y nocturno) Cumple con la asignación administrativa. a. Uso racional de los insumos. b. Limpieza y desinfección de los equipos c. Aseo y desinfección de la unidad, los equipos y elementos asignados para la prestación del servicio en salud y uso del paciente. d. Mantiene en orden la ropería, cuarto de servicio, cuarto limpio, cuarto sucio, estar de enfermería. e. Registra en medio físico y magnético los datos de los indicadores y procedimientos. f. Cumple con las normas y tiempos establecidos en entrega de cuentas, reporte de novedades y demás solicitudes que a institución y/o supervisor del contrato requieran." 14. Hacer uso de la plataforma de SALUD.SIS para realizar las notas de enfermería. Se debe hacer registro en los servicios de Hospitalizados y prioritaria. Diligenciando los campos requeridos y desacuerdo a la resolución de historia clínica 15. 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. 16. Responder y garantizar el buen uso y existencia de los elementos y equipos asignados de acuerdo al servicio asignado. 17. Realiza la solicitud de insumos médico-quirúrgicos para la atención de los usuarios, previo aval de la coordinadora del servicio y supervigila el gasto de los mismos. 18. Diligencia acorde a las normas y en letra clara los registros de las historias clínicas (Notas de enfermería, hoja de signos vitales, control de líquidos, hoja de medicamentos, hoja neurológica, control de líquidos administrados y eliminados, escala de caídas, consentimientos de enfermería y demás autorizadas y ordenadas por el Establecimiento de Sanidad Militar). 19. 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. 20. Asistir a las capacitaciones y reuniones programadas por el supervisor, coordinador del servicio, subdirector y/o Director del Establecimiento de Sanidad Militar en el lugar, modo y tiempo indicado. 21. Gestionar y responder por las medidas e informes de mejora a los hallazgos en el servicio y generar reporte de situaciones no resueltas a la coordinación del servicio. 22. Realiza informes de incidentes y accidente ejecutando el plan de mejora. 23. Cumple con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: uso racional de antibióticos, resistencia bacteriana, manejo de aislamientos, reporte de patologías de obligatorio cumplimiento, entre otras. 24. Brindar Orientación y Educación a los padres y/o Cuidadores.

	25. 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. 26. Entrega de estadística (RIPS RED INTERNA Y PRODUCTIVIDAD) los primeros dos días de cada mes. 27. Prestará su servicio en las diferentes aéreas del ESM donde se requiera según necesidad del servicio y/o orden del jefe inmediato, supervisor y/o Director Establecimiento de Sanidad Militar. 28. Mantener el servicio y los elementos bajo su cargo en óptimas condiciones de aseo y bajo el correcto uso. Deberá responder por los equipos y elementos que sufran algún daño por mal uso y/o pérdida durante el horario de servicio en el área asignada. 29. Coordinar la remisión de usuarios a otras instituciones y acompañarlos durante su traslado si así lo requiere. 30. Reportar a la sección de vigilancia en salud pública del ESM y a la coordinación del servicio la identificación de enfermedades definidas como de notificación obligatoria para realizar la debida vigilancia, en los tiempos de oportunidad que en cada caso se indique por el área de vigilancia epidemiológica del ESM. "31. Participar en el planeamiento, elaboración y desarrollo del Modelo de Atención Integral en Salud, brigadas médicas, jornadas de salud en la jurisdicción del ESM, asistir en emergencias por epidemias, brotes y desastres naturales, entre otras, para dar respuesta inmediata a las necesidades de la población del subsistema y de servicio." 32. Verificación en los sistemas de información la validación de derechos y demás soportes que se requieran para la atención de acuerdo a las indicaciones que emita la dirección del dispensario al respecto. 33. Diligenciar en la historia clínica la nota correspondiente al tratamiento, procedimientos, realizado, la evolución y seguimiento del paciente, en cada recibo y entrega de turno y/o cada vez que sea necesario. 34. Aplicara en todo momento las actualizaciones y políticas del servicio. 35. Diligenciar diariamente e individualizado, por paciente y/o por procedimiento realizado, el rips de la atención o en su defecto deberá colocar la no asistencia o cancelación de la misma con la firma del profesional y el paciente de haber sido atendido, según las normas establecidas por los entes de control. 36. Elaborar el consentimiento informado a los pacientes antes de la realización de cada procedimiento siempre y cuando lo amerite. 37. Responder requerimientos del ente superior (Dirección General de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad Ejercito o del jefe inmediato) así como también de entes externos como Secretaria de Salud Departamental, Secretaria de Salud Municipal, en el tiempo indicado. 38. Diligencias y entregar formatos de Bioestadística de acuerdo instructivo, el ultimo día de cada mes 39. Integrar comités de carácter obligatorio en salud. 40. Cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del Establecimiento De Sanidad Militar, dentro de la red de atención destinada para tal fin. 41. En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizara apoyo para acompañamiento, visitas domiciliarias o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa, área Arauca (Arauca) 42. Tener en cuenta y regirse a los acuerdos u normatividad que rija el plan de servicios de las FF.MM. 43. Diligenciar adecuadamente la historia clínica basada en los lineamientos establecidos en las resoluciones 1995 de 1999 y 839 del 2017, elaborando la hoja de evolución de manera legible sin tachones y en orden cronológico con integralidad en la historia clínica física y/o magnética del paciente. 44. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato. 45. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato. 46. Coordinar servicios, programas y/o subprogramas relacionados con la profesión. 47. Participar en actividades docentes asistenciales organizadas tanto por la institución o el supervisor del contrato, orientadas a la permanente actualización en su área, especialidad y/o mejoramiento continuo de la prestación del servicio. 48. Cumplir con las políticas que emiten los entes de control en referencia a los sistemas de información y/o verificación de derechos a cada usuario de ser necesario. 49. Cumplir con la agenda programada para cada paciente, respondiendo por la calidad y el tiempo mínimo de consulta, atención y/o procedimiento aprobado por la DISAN, DGSM y Superintendencia de Salud. Excepto para el servicio de atención prioritaria, en el cual se brindará la atención según la demanda, así como con la agenda o disponibilidad suministrada al Establecimiento de Sanidad Militar de manera mensual para el funcionamiento de servicio. 50. Comunicar con 8 días de anticipación mínimo para el cambio de turno, teniendo en cuenta que la reposición se realice, dentro del mismo mes o en el mes siguiente previa autorización del supervisor y subdirector científico. 51. Asistir a brigadas de salud cuando el ESM lo requiera 52. El contratista se obliga a hacer el acompañamiento en la ambulancia cuando hay que remitir pacientes a las clínicas prestadoras de servicio de la red externa 53. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato y Oficina de Garantía de calidad, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato y acatar el plan de mejoramiento que se derive de éste para mitigación de los riesgos.

	54. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado . 55. Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, así como responder por la entrega del archivo de gestión de la sección a la cual pertenece al archivo central del Establecimiento de Sanidad Militar, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del Dispensario (Ley 594 Articulo 15). 56. Cumplir con lo establecido en política de privacidad y confidencialidad del Establecimiento de Sanidad Militar, aplicando la reserva de la intimidad que se debe a los pacientes y la reserva de la seguridad del Dispensario y del Cantón Militar. 57. Cumplir con las obligaciones en cualquiera de las áreas asistenciales y/o administrativas, incluyendo programas extramurales de las impuestas por el supervisor de contrato y/o el Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN-Establecimiento de Sanidad Militar, siempre y cuando se dé cumplimiento al objeto principal del contrato. 58. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados como contratistas. 59. Todo el personal debe realizar educación a los pacientes y/o familiares de las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias para el mejoramiento de su salud. 60. En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizara apoyo para acompañamiento o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa 61. Asistir en su totalidad a las capacitaciones programadas por la Coordinación de Enfermería encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el dispensario 62. Realizar apoyo al Proceso Autorizador. 63. Mantener actualizados los siguientes cursos: Seguridad del Paciente, Soporte Vital Básico, Humanización en Salud, Atención a Víctimas, Administración de Medicamentos, Bioseguridad, Triage, Primeros Auxilios Psicológicos, Vacunación COVID entre otros. 64. Mantener una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión y cumple con el código de ética de enfermería y de la institución . 65. Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas por la Coordinación Departamento de Enfermería EN CONSULTA EXTERNA 66. Verificar que los consultorios del área de Consulta Externa se encuentren limpios y dotados de equipos y papelería correspondiente a las diferentes especialidades. 67. En el caso que se requiere historias clínicas de los pacientes atendidos, deberá solicitar a la oficina de archivo del Establecimiento de Sanidad Militar, y posteriormente su devolución íntegra del expediente evitando extravió o perdida de las historias clínicas. " 68. Realizar toma de Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa, registrarlos en la estadística de procedimientos. 69. Notificar al jefe de Consulta externa o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada consultorio." 70. Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejercito. 71. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos del servicio. 72. Diligenciar los registros propios del servicio. 73. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades presentadas. 74. Todo el personal administrativo, asistencial entre otros que presten sus servicios al Establecimiento de Sanidad Militar deberá realizar la demanda inducida, el enrutamiento, apoyar las actividades de MATIS de acuerdo con las necesidades del servicio y demás que se considere necesarias sobre el aplicativo MATIS. 75. Brindar orientación clara, real y oportuna a los usuarios del servicio de consulta externa .76. Orientación al personal para fichas medicas a los consultorios. 77. Asistir a los profesionales en los consultorios manteniéndolos informados sobre la llegada de los usuarios, disposición de insumos y de documentación necesaria para la consulta. EN MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD 78. Contribuir con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria-extramural si se requiere 79. Informar a las familias asignadas lo referente a los beneficios del MATIS. 80. Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas en el MATIS. 81. Realizar el mapeo y georreferenciación de viviendas y familias asignadas, puntos de referencia, líderes comunitarios y entidades que puedan ayudar en el trabajo comunitario. 82. Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas. 83. Cargue de agenda al sistema de SALUD.SIS O sistema que la DIGSA O DISAN designen 84. Realización de agendamientos de especialidades y profesionales al 100% 85. Realización de demanda inducida en las Rutas de Atención y de Riesgo 86. Apoyo al personal del Equipo Básico de Atención para clasificación del riesgo individual y familiar 87. Apoyo y diligenciamiento en las cuentas de alto costo

	88. Apoyo y diligenciamiento de las bases matriz de las rutas por ciclo de vida 89. Debe participar en la articulación del Modelo de Atención Integral en Salud de acuerdo con el perfil epidemiológico para seguimiento de metas e indicadores a través de formatos y metas establecidas. 90. Seguimientos telefónicos de los pacientes cuando se requiera 91. Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web 92. Educar a las familias asignadas en hábitos y estilos de vida saludable. 93. Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas. 94. Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud. 95. Participar en actividades de atención primaria en salud orientadas a conocer las causas, los efectos y los factores determinantes que inciden en la calidad de vida de los usuarios asignados. 96. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de actividades asignadas. 97. Realización de demanda inducida de consultas 98. Realizar intervenciones integrales intra o extramural a los individuos y familias cuando sea indicado o necesario en la vivienda o en los demás espacios comunitarios y en todas las etapas del ciclo vital haciendo énfasis en el diagnóstico y el tratamiento iniciales. 99. Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por las RIA y/o Dispensario 100. No cancelar ni reprogramar agendas a profesionales de pacientes sin autorizacion de coordinador del Modelo de Atencion Integral de Salud. 101. Tener actitud positiva y de liderazgo frente a situaciones que se amerite. 102. La auxiliar que se designe para la ruta de mantenimiento transversal de vacunación debe cumplir con las directrices de la secretaria, DISAN, DIGSA, resoluciones que se establezcan y las metas requeridas. 103. La auxiliar de vacunación debe estar certificada en competencias del SENA. 104. Las demás actividades asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo ASISTENCIALES 105. Efectuar la prestación del servicio como AUXILIAR DE ENFERMERÍA en el Establecimiento de Sanidad Militar, realizando atención asistencial y/o servicio administrativo propio de la profesión y según la necesidad del servicio; dentro de los agendamiento pactado de prestación del servicio al usuario del Establecimiento de Sanidad Militar y teniendo en cuenta el tiempo establecido por el Ministerio de protección social para la atención de pacientes. 106. Realizar 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. 107. Planear las actividades de cuidado de enfermería necesarias para la atención de los pacientes que consultan al Establecimiento de Sanidad Militar y/o se encuentran en el mismo ya sea prioritaria, consulta externa. 108. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato. 109. Realizar proceso estadístico que permita medir el impacto de las actividades realizadas a los usuarios del Establecimiento de Sanidad Militar. 110. Dirigir y controlar la realización de mantenimiento preventivo, preparar, esterilizar, desinfectar y observar un adecuado uso del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del contrato con el fin de asegurar el funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos. 111. Asistir a capacitaciones programadas por la coordinación de Enfermería encaminadas al mejoramiento continuo de calidad en la prestación del servicio a los usuarios en el dispensario. 112. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato. 113. Cumplir las demás obligaciones que estipule el supervisor del contrato y que tengan como fin el cumplimiento del objeto de este. 114. Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en físico y medio magnético de acuerdo con la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los dos primeros días de cada mes. 115. Generar registro en el sistema SALUD.SIS teniendo claro el servicio en el cual va a realizar la atención. 116. Contar con el usuario para la realización de la historia clínica sistematizada. 117. Apoyar los traslados y desplazamiento dentro de la jurisdicción para dar cumplimiento a la prestación de su servicio cuando la necesidad lo amerite. 118. Para la adecuada ejecución del objeto contractual, los agendamientos pactados correspondientes al personal de enfermería vinculado bajo el presente contrato de prestación de servicios únicamente podrán ser modificados previa

	verificación y visto bueno del Supervisor del Contrato, y requerirán, además, la autorización final del Director del Establecimiento de Sanidad Militar. En consecuencia, ninguna modificación de agendamiento tendrá validez ni podrá ser implementada sin el cumplimiento estricto de estos requisitos formales de aprobación. 119. Informar al supervisor del contrato de cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, de forma inmediata a su ocurrencia, so pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive. 120. Enterarse de los protocolos tanto institucionales como los instaurados por la Dirección de Sanidad, aplicarlos e informar oportunamente cuando se esté incumpliendo alguno de ellos. 121. Llevar registro y control de los insumos de su área de trabajo, verificando fechas de vencimiento y avisando oportunamente para su rotación evitando vencimientos innecesarios. 122. Llevar registro y control de los inventarios asignados a su área de trabajo, informando oportunamente de daños o situaciones especiales presentadas con cada uno de ellos. 123. Realizar revisión mensual del carro de paro de su área de trabajo, según los lineamientos del protocolo, en compañía del Enfermero Jefe. Y en su caso informar para cuando se valla a realizar solo . 124. Realizar según protocolo institucional administración de medicamentos, pasos de sondas, monitoreos fetales, glucómetros y toma de electrocardiogramas etc. 125. Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo. 126. Realiza entrega y recibo de turno según el procedimiento establecido." 127. El día sábado realización de jornada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas. 128. Mantener buenas relaciones interpersonales y mostrar una actitud proactiva ante las observaciones." 129. Participar en la revista Médica y de Enfermería. 130. Dar buen uso de los recursos (insumos hospitalarios y equipos) de la institución y control de estos. 131. 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. 132. Diligenciar por usuario la hoja de gastos y de consumo de oxígeno a los usuarios que lo requieren. 133. Aplica los procedimientos establecidos en la entidad para Toma de muestra de laboratorios, electrocardiogramas, curación de catéter central, curación de heridas complicadas, paso de sondas, lavado de manos entre otros. 134. Gestiona la mejora a los hallazgos en el servicio y genera reporte de situaciones no resueltas a la coordinadora. 135. Cumplir con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: uso racional de antibióticos, resistencia bacteriana, manejo de aislamientos, reporte de patologías obligatorias entre otras. 136. Realizar triage con el fin de priorizar la atención en los servicios que se requiera 137. Coordinar la remisión de usuarios a otras Instituciones. 138. Cumple y hace cumplir las normas de Bioseguridad y Segregación adecuada de los residuos hospitalarios. 139. Dar información al paciente y la familia de las normas de la Institución y los deberes y derechos del usuario al ingreso. 140. Realizar rondas periódicas en el turno. 141. Realizar los procedimientos de atención a los pacientes dando cumplimiento al plan de atención mediante la aplicación de protocolos existentes y los que se implementen en el trascurso de su contrato. 142. Realizar seguimiento a poblaciones priorizadas. 143. Realizar el seguimiento del proceso de implementación las RIAS. 144. Ejecutar actividades de educación en estilos de vida saludables, promoción y prevención. 145. Dar cumplimiento a las indicaciones, instrucciones y planes que defina la enfermera jefe del servicio para garantizar la calidad en la atención a los usuarios de las áreas hospitalarias. 146. Se obliga a comunicar al supervisor del contrato con una antelación no mayor a 30 días su intención de terminar el contrato 147. El contratista se compromete a allegar carné de vacunación de acuerdo a los lineamientos de la DIGSA "Procedimiento Requisitos de Vacunación de Acuerdo a su labor, dando cumplimiento al compromiso firmado previo a la suscripción del contrato. Si cumplido el plazo anterior hay inobservancia a esta obligación

<table>
<tr><td></td><td>contractual, se procederá a la suspensión del contrato de manera unilateral por la parte contratante.
148. Entregar de manera oportuna en la fecha establecida, la cuenta de cobro, con la documentación completa la cual debe ser cargada en el portal SECOP II.
149. Realizar el informe de gestión mensual y subir los soportes de la cuenta cobro que corresponda a la plataforma de SECOPII, con el fin de generar el trámite correspondiente al pago.
150. Pasar a la sección de seguridad y salud en el trabajo la planilla del pago de seguridad social vigente al día 10 de cada mes.
151. Requisitos Técnicos científicos de calidad en el tiempo de consulta establecido en la Directiva 006 2015. (Si aplica)
152. El contratista se obliga a Diligenciar las planillas de entrega de elementos de protección personal y a la debida utilización de los mismos
153. En caso de que el CONTRATISTA desee dar por terminado el presente contrato de prestación de servicios, deberá avisar al Supervisor designado con una anticipación mínima de treinta (30) días calendario, mediante comunicación escrita enviada por un medio verificable, tal como correo electrónico, carta radicada o cualquier otro medio que permita constatar su recepción, con el fin de no afectar la prestación del servicio..
154. No se aceptan pólizas de asociaciones, el contrato de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión debe contar con las pólizas que cubran la ejecución del contrato celebrado con el Establecimiento de Sanidad Militar Y LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC
155. Reconocer al ESM el pago de los daños causados por el mal uso de los equipos, y/o elementos de propiedad de esta última, cuando tales equipos y/o elementos se encuentren bajo custodia, responsabilidad o manejo de EL CONTRATISTA, siempre y cuando exista culpa o negligencia del mismo
156. Informar con antelación mínima de 12 horas cuando no pueda asistir a la realización de su turno.
157. Las demás funciones asignadas por autoridad como su supervisor competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</td></tr>
<tr><td>9. PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Informe de supervisión de acuerdo al formato establecido por
Parte de MDN EJERCITO NACIONAL -CENAC REGIONAL YOPAL-SANIDAD MILITAR SUPERVISOR DEL CONTRATO donde conste el cumplimento de las Obligaciones por parte del contratista</td></tr>
<tr><td>11. VALOR DEL CONTRATO</td><td>
<table>
<tr><td>Valor Contrato con adición</td><td>$26.312.000</td><td></td></tr>
<tr><td>Valor primer pago</td><td></td><td>$1.144.000</td></tr>
<tr><td>Valor segundo pago</td><td></td><td>$ 2.288.000</td></tr>
<tr><td>SALDO CTO</td><td></td><td>$ 22.880.000</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>280.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>NUEVA EPS</td><td>218.900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>42.700</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>13. . DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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. Cuenta de Cobro o documento equivalente a factura</td></tr>
<tr><td>14. CONSTANCIAS</td><td>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</td></tr>
</table>

	consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** **TOTAL** ☐ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
15. RECOMENDACIONES	El contratista ha venido cumpliendo con las obligaciones en un 100 % de la totalidad de su 100% en las actividades laborales. Por inicio de contrato • Es un excelente auxiliar de enfermería en su campo laboral. • Es idóneo para liderar el personal que tiene a su cargo. • Es responsable en sus actividades. • Cumple a cabalidad con las normas establecidas dentro del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. • Respetuoso con el personal civil y militar. • Atiende con respeto las observaciones que se hagan en su momento. • Cumple con el tiempo establecido.
16. CONCLUSIONES	La contratista ha venido cumpliendo con las obligaciones descritas en el contrato señalado, de igual forma su gestión está siendo plasmada en su informe de gestión, documento el cual fue avalado por mí teniendo en cuenta que se ajusta al cumplimiento del contrato.

Para constancia se firma en constancia a los 25 días del mes de febrero del 2026

FIRMA SUPERVISOR:

CT Yisel de Jesús Rojas Montes
CC: 1.140.827.370 EXPEDIDA EN Barranquilla - Atlántico
CARGO: supervisora de contrato N 141