UNIDAD APOYADA: ESM BAS12 FLORENCIA
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No. 003

Florencia Caquetá, 24/03/2026

1. CONTRATISTA	***NOMBRE COMPLETO:*** *YINA LIZETH ARAQUE LARA* ***IDENTIFICACIÓN:*** *11117521689 Expedida en FLORENCIA CAQUETA* ***NACIONALIDAD:*** *COLOMBIANA* ***DIRECCIÓN:*** *CRA: 13#9-40/ GUAMAL* ***TELÉFONO DE CONTACTO:*** *3103433015* ***E-MAIL DE CONTACTO:*** *YINAARAQUELS@GMAIL.COM*
2. SUPERVISOR	***SMSM. BRAHAYAN ANDRES GARCIA BELTRAN*** ***Supervisor de Contrato ESM- BAS12 –FLORENCIA -CAQUETA*** *Nombrado Resolución de nombramiento 00000133 del 13 de enero de 2026.*
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	***CD-015-DIGSA-CENAC REGIONAL FLORENCIA-2026.FECHA 14-01-2026***
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	***POLIZA. RESPONSABILIDAD CIVIL. No. 1007340 Anexo No 1*** ***CERTIFICADO: 1*** ***ASEGURADORA: La Previsora S.A.*** ***FECHA EXPEDICION: 19/01/2026*** ***APROBADO: TC EDGAR NICOLAS PASTOR TORRES*** ***Director y Ordenador del gasto CENAC Florencia*** ***POLIZA CUMPLIMIENTO Y CALIDAD CIVIL No. 100030656 Anexo No 0*** ***CERTIFICADO: No 340065824*** ***ASEGURADORA: Seguros mundial*** ***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.*** *2326 - 15/01/2026* ***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 TRECIENTO DOCE MIL PESOS MDA /CTE. MDA /CTE .*
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	*19/01/2026*
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 salud como AUXILIAR DE ENFERMERIA de acuerdo a las necesidades de personal en cada una de las unidades centralizadas BAS12 pertenecientes a la Dirección de Sanidad Ejército – Central Administrativa y Contable "CENAC REGIONAL FLORENCIA", para la vigencia 2026. PARÁGRAFO: El presente contrato no creará vínculo laboral entre el contratante y el contratista, y/o con el Ministerio de Defensa Nacional – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC REGIONAL FLORENCIA.*
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES GENERALES 1. Suscribir el objeto contractual para cada Auxiliar de Enfermería. 2. Constituir las pólizas y /o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere correspondientes para cada Auxiliar de Enfermería, 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 BAS12.

	3. Cada Auxiliar de Enfermería deberá estar acreditado con los diplomas exigidos los cuales serán verificados por la institución educativa 4. Afiliarse como trabajador independiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos laborales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato y anexar a las certificaciones del cumplido del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones), en calidad de cotizante y por cada mes, entendido que la base de cotización será mínimo sobre el 40% del valor del contrato. Igualmente deberá aportar las constancias de pago de su afiliación al Sistema de Riesgos laborales ARL bajo riesgo III. Así mismo, asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales. 5. Aceptar tasaciones y descuento de penas debido al incumplimiento del objeto contractual. 6. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por el Establecimiento de Sanidad Militar y las políticas que establezca la Dirección para el buen funcionamiento del E.S.M con base en la misión asignada. 7. 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. 8. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, compañeros, los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato, y Dirección del ESM BAS12, informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir en la prestación del servicio. 9. Prestar la atención al usuario brindando información, directa, oportuna y precisa, ofreciendo una actitud cordial y proactiva, en pro de soluciones a conflictos que se pueden llegar a presentar durante la atención basados en la política de Humanización del servicio. 10. No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del M.D.N. - DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJÉRCITO - ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS12, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato. 11. 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. 12. Prestar los servicios con sujeción a los principios ético - científicos y morales que enmarcan el ejercicio profesional y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado. 13. Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones y con los equipos de la DIRECCIÓN DEL ESM BAS12. 14. El contratista se obliga a responder, colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual, derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución una vez termine el presente contrato. 15. Responder por los daños o pérdida que sufran los recursos de la entidad: Físicos, Técnicos y Económicos, incluida la propiedad intelectual y derechos de autor y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. 16. Guardar reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución de los contratos, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancias deba conocer o manipular

en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por si o por un tercero se cause a la administración o a terceros dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS 12 la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos.

17. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso.

18. Cumplir cabalmente con el código de ética.

19. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información veraz, clara y completa sobre su estado de salud en el momento que se requiera. 20. Cuando sea requerido, el prestador de servicio se podrá desplazar a cumplir sus labores asistenciales y/o administrativas en la jurisdicción de la del E.S.M REGIONAL N°6 y sus satélites.

21. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSSFFMM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados; si se presentan más de dos quejas (internas o externas) el contratista deberá concertar con su supervisor del contrato las acciones correctivas para mejorar las falencias y se dejaran compromisos de seguimiento a través del comité de ética y humanización.

22. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados.

23. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por E.S.M y las políticas que establezca la Dirección para el buen funcionamiento del E.S.M con base en la misión asignada.

24. Responder por la inadecuada o irregular prestación del servicio a los pacientes y salir en defensa de LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO – E.S.M en el evento que cualquier paciente accione civil, administrativa, disciplinaria o penal por ocasión de la atención brindada a los usuarios.

25. Colaborar en la elaboración de los planes de mejoramiento a las revistas realizadas a la sección por parte de los entes de control, tanto internos como externos, velando por el cumplimiento y aplicación de los hallazgos, acciones correctivas y de mejora que se proyecten según su cargo.

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

27. Asistir a las capacitaciones programadas por las diferentes secciones del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el ESM, así como dar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD.

28. Participar en la actualización de los manuales de funciones, procedimientos, protocolos de servicio y guías de atención, así como cumplirlos y seguirlos a cabalidad, los cuales serán evaluados con el fin de mantener la aplicación efectiva de los mismos. En caso de obtener resultados negativos en las diferentes evaluaciones, aceptar la implementación de los correctivos propios para subsanar la falencia y apoyar el control de la adherencia de estos.

29. Elaborar de manera organizada, real y completa las estadísticas que se deriven del servicio prestado como contratista, reportando la información solicitada por las diferentes secciones del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD; así como presentar los reportes solicitados por los entes

	superiores en el tiempo y características estipuladas para cada proceso, sin omitir, alterar o adulterar la información. 30. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD. 31. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato y acatar el plan de mejoramiento que se derive de éste para mitigación de los riesgos. 32. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado. 33. Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD. 34. La prestación del servicio debe ser de manera directa por el contratista sin intermediarios y en las instalaciones del Establecimiento de sanidad o en caso de que se requiera utilizar los medios virtuales necesarios con el fin de llevar a cabo teletrabajo y tele consulta, con el fin de cumplir a cabalidad las funciones del objeto contractual ante cualquier evento de pandemia. 35. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin. 36. Realizar la prestación de servicios Asistenciales y Administrativas dentro de las Rutas, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud (MATIS), en el ESM del territorio, mediante la aplicación operativa de la Resolución 3280 de 2018, la Circular 0352 de 2019 y Normatividad que el MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL, DIGSA O DISAN establezcan, deroguen y/o modifiquen. 37. Cumplir con los plazos, notificaciones, programas, jornadas entre otros según directrices emanadas por la DISAN, – ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR ESM BAS-12, y Secretaria de Salud. 38. Llevar a cabo los reportes e informes que se requieran según su perfil profesional y su cargo, así mismo hacer los registros (RIPS), al personal encargado dentro del Dispensario ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR ESM BAS-12. 39. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, ordenador del gasto o la Dirección del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, que cargue siempre y cuando estén acordes al objeto contractual en el área de desempeño. 40. Abstenerse de prestar sus servicios como contratista bajo el efecto de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas, ni ingerirlas en el sitio de trabajo. 41. En caso de que el prestador de servicio presente la renuncia o cesión del contrato deberá acercarse a la oficina de seguridad y salud en el trabajo de cada ESM para ser desafiliado. 42. Elaborar de manera organizada, real y completa las estadísticas que se deriven del servicio prestado como contratista, reportando la información solicitada por las diferentes secciones del ESM BAS 12 y satélites (control interno, calidad, salud pública, bioestadística, etc.); así como presentar los reportes solicitados por los entes superiores en el tiempo y características estipuladas para cada proceso, sin omitir, alterar o adulterar la información. 43. Entregar los soportes (carnet de vacunación y/o titulación de anticuerpos) que acredite que el esquema de vacunación este actualizado definido para la labor a desempeñar en el objeto del contrato. 44. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

45. En caso de presentarse accidente de trabajo, el personal prestador de servicio debe informar de manera inmediata a su jefe o coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo del EMS, la ocurrencia del evento para realizar las acciones pertinentes.

46. El personal de prestadores de servicio deberá dar cumplimiento al seguimiento de las recomendaciones nacionales e internacionales para el manejo de eventualidades de salud pública según el caso.

47. Responder por sus actuaciones y/o omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, 1150 de 2007 el decreto reglamentario 1082 de 2015 y la Ley.

48. Presentar al supervisor del contrato la cuenta de cobro con el informe de actividades realizados con la periodicidad que se requiera en los tiempos estipulados, como requisitos previos para la realización de los pagos, adicionalmente si se presentan errores se deberán corregir de manera inmediata estas novedades que se estipulen por parte del supervisor si hubiere lugar a ellas, en las fechas estipuladas para ello.

49. Utilización del sistema ORFEO para la gestión y trazabilidad de la documentación propia de cada área allegada por la DIRECCIÓN DEL ESM BAS12.

50. Dentro de los 5 dias siguientes a la finalización del plazo de ejecución contractual, el contratista deberá diligenciar, suscribir y entregar el acta de liquidación junto con el supervisor al área de contratación para su verificación y publicación.

51. Entregar de manera oportuna en la fecha establecida, las cuentas de cobro, con la documentación completa la cual debe ser cargada en el portal SECOPII así:

• Informe de gestión mensual

• Cumplimiento de funciones

• Planilla de seguridad social

• Informé de productividad

52. En caso de solicitar terminación unilateral por decisión propia deberá informar por escrito con treinta (30) días de anticipación al supervisor del contrato, con el fin de no afectar la prestación del servicio.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar la prestación del servicio como AUXILIAR EN ENFERMERÍA cumpliendo con 176 horas mensuales asistencial y/o administrativas a necesidad de los servicios y disponibilidad que requiera el Establecimiento de Sanidad Militar, presentar los últimos 15 días del mes la macro agenda o promoción del cumplimiento de las horas ofertadas, la cual será aprobada por el supervisor del contrato, con base a la necesidad del E.S.M.

2. Cumplir con calidad los requerimientos y las diferentes asignaciones de los servicios de acuerdo con las rotaciones establecidas por la Coordinación de enfermeria, Dirección, Subdirección científica y supervisor del contrato según la necesidad que se genere en el ESMBAS12.

3. Cumplir con el cuadro de turnos determinado por el coordinador del área.

4. Cumplir con el cronograma de actividades pactado y notificado previamente por parte del coordinador del departamento de enfermeria, en caso de que se requiera cambio de turno debe ser direccionado por la coordinadora de enfermeria y/o supervisor del contrato.

5. En caso de presentar calamidad familiar, incapacidad o situación compleja que genere el incumplimiento a su objeto contractual, debe informar de inmediato al supervisor y deben hacer llegar soporte documental y coordinar la reposición de las horas incumplidas, en caso de no reponer las horas se descontarán de los honorarios.

	6. Informar en forma permanente los cambios presentados en la condición de salud de los usuarios al profesional de enfermería de turno y o medico de turno. 7. Capacitarse cada seis meses a manera personal en temas inherentes al cuidado de enfermería y presentar copia de diploma a su supervisor de contrato. 8. Dar respuesta a los requerimientos hechos por el supervisor del contrato, según el tiempo establecido. 9. Brindar trato digno, humanizado y seguro a nuestros pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios. 10. Mantener buenas relaciones interpersonales y muestra de una actitud proactiva ante las observaciones. 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 12. Seguir el conducto regular para cualquier solicitud ante la coordinación de enfermería, jefe de Talento Humano, subdirección y dirección del ESMBAS 12. 13. 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. 14. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición, velando por la integridad del inventario asignado para el cumplimiento del objeto del contrato, considerando que el extravío de estos será asumido en su totalidad por el auxiliar que haya estado en turno y no reporte la novedad. 15. Realizar mantenimiento preventivo, preparar, esterilizar, desinfectar y observar un adecuado uso del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato con el fin de asegurar su funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos. 16. Permanecer en el lugar o área de trabajo determinada para cumplir su función. 17. De acuerdo con el objeto del presente contrato, realizar los procedimientos propios del acto del cuidado en enfermería de atención a los usuarios dando cumplimiento en la aplicación de las guías, manuales y protocolos institucionales. 18. Se deben hacer todos los ingresos de los pacientes al servicio de atención prioritaria en la herramienta SALUD.SIS de acuerdo con las directrices que asigno la Dirección General de Sanidad Militar. 19. Realizar los registros de las actividades de cuidado de enfermería en forma completa y oportuna en la historia clínica de los pacientes que ingresan a prioritaria, cuando se realiza un procedimiento o cuando queda en el área de observación, cumpliendo con las normas de calidad de estos en la plataforma de Salud.SIS, diligenciando los campos requeridos y de acuerdo con la resolución de historia clínica. 20. Diligenciar acorde a las normas los registros de las historias clínicas electrónica y en letra clara según se requiera por la necesidad institucional, (Notas de enfermería, hoja de signos vitales, control de líquidos administrado y eliminados, hoja de medicamentos, hoja neurológica, control de líquidos administrados y eliminados, escala de caídas, escala de riesgo de lesión por dependencia, consentimientos de enfermería y demás autorizadas en el ESMBAS12). 21. Cumplir con las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, el porte de accesorios discretos, sin anillos, cadenas, candongas o aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido en su totalidad, uñas cortas y sin esmalte, el maquillaje debe ser suave y no uso de colores fuertes, una adecuada presentación personal con uniforme completamente blanco y limpio (Camisa, Pantalón, Medias no tobilleras y Zapatos Blancos sin orificios).

22. Cumplir con las normas de bioseguridad universales de acuerdo a la OMS, la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las establecidas por la Dirección de Sanidad Ejército, entre las cuales se incluye el uso obligatorio de elementos de protección personal: Uso de uniforme antifluido, zapato cerrado antideslizante, uso de gorro, tapabocas y bata durante la prestación del servicio, ya sea en consulta prioritaria o consulta externa o en cualquier procedimiento o atención de pacientes, de acuerdo a una excelente presentación personal que se exige para el personal que trabaja en el área de salud.

23. Realizar correctamente el recibo y entrega de turno de acuerdo con los protocolos institucionales.

24. Realizar revisión del carro de paro en compañía del enfermero jefe de prioritaria, si hay novedades subsanar e informar mediante oficio al Coordinador del Servicio.

25. Realizar jornada limpieza y desinfección parcial y terminal de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas, cuando lo requiera y según lo estipulado por el jefe del área, incluye los equipos.

26. Mantener en óptimas condiciones de asepsia, limpieza, aseo y organización el servicio de prioritaria, consulta externa, esterilización, ambulancia, con sabanas limpias y camas tendidas, material organizado, camillas con su respectivo tendido.

27. Mantener limpio y organizado el cuarto de servicio insumos, cuarto limpio, cuarto sucio.

28. Realizar triage con el fin de priorizar la atención de prioritaria.

29. Aplica las normas de lavado de manos, desinfección, manejo de aislamiento.

30. Realizar una correcta segregación de los residuos dando cumplimiento a las normas de bioseguridad.

31. En el área de procedimientos, consulta externa y áreas que se encuentran camas y/o camillas, se debe hacer uso de las escalerillas para bajar y subir al paciente de la camilla, además deben estar con las BARANDAS ARRIBA cuando hay paciente, en cumplimiento de la política de seguridad del paciente.

32. Todo paciente menor de edad, niño, niña y adolescente con o sin condición de discapacidad y adulto mayor debe estar acompañado por padre de familia, acudiente o cuidador a quien se le debe explicar que por ningún motivo debe dejar al menor antes, durante y después del procedimiento. Aplicar todas las medidas que propendan a minimizar los riesgos de ocurrencia de evento adverso de cada servicio.

33. Realizar el correcto diligenciamiento de todos los registros, formatos, libros y/o matrices propias del servicio.

34. Apoyar los traslados de los pacientes en ambulancia básica y medicalizado de los usuarios a la red externa a nivel extramural y coordinados por el servicio de consulta prioritaria, observando los protocolos de atención prehospitalaria.

35. Diligenciar adecuadamente la bitácora correspondiente al traslado de pacientes a la red externa.

36. Asistir a los profesionales en el área de prioritaria y consulta externa manteniéndolos informados sobre la llegada de los usuarios, disposición de insumos y de documentación necesaria para la consulta.

37. El profesional debe presentarse con nombre y apellido al paciente, familiar y/o acompañante y explicar los procedimientos a realizar.

38. Preparar al paciente y colaborar en los medios diagnósticos y tratamientos especiales conforme a los preceptos estipulados para tal fin por parte de la DGSM-DISAN-BR-DIRECCIÓN DEL ESM BAS12.

	39. Preparar y disponer al paciente utilizando las normas de asepsia e higiene garantizando la seguridad del paciente (canalizaciones, tomas de muestras, lavados, curaciones, etc.,) la administración de medicamentos y los procedimientos de mayor complejidad están a cargo del jefe del área. 40. En cumplimiento de la normatividad vigente referente a la reserva legal de la historia clínica está prohibido divulgar, transferir, difundir, propagar, transmitir por cualquier medio tecnológico, magnético y documental toda información referente a los pacientes por fuera de la institución sin autorización del ESM BAS12. 41. Garantizar custodia y confidencialidad de la historia clínica. 42. Realiza rondas periódicas en el turno. 43. Hacer uso racional de los insumos. 44. Brindar cuidado integral al paciente en cuidados básicos mediante la aplicación de protocolos tales como: identificación del paciente, higiene bucal y corporal, entrenamiento físico cotidiano, control peso, talla. 45. Asistir a las capacitaciones y reuniones mensuales del servicio, programadas por el coordinador del servicio y/o Director del Dispensario, Secretarias de Salud y/o reuniones que programadas por las diferentes secciones del ESM BAS 12; a su vez las reuniones y capacitaciones extraordinarias todo con el fin del mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el ESM, así mismo dictar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión de Sanidad Militar. 46. Realizar la solicitud de insumos médico-quirúrgicos para la atención de los usuarios y supervigila el gasto de estos previos, con el aval de la coordinadora del servicio. 47. Registra los datos de los indicadores y procedimientos. 48. Cumple con las normas establecidas en entrega de cuentas, reporte de novedades. 49. Cumplir con la asignación administrativa. 50. 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. 51. Gestiona la mejora a los hallazgos en el servicio y genera reporte de situaciones no resueltas a la coordinadora. 52. Realiza informes de incidentes y accidente ejecutando el plan de mejora. 53. Cumplir con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: uso racional de antibióticos, resistencia bacteriana, manejo de aislamientos, reporte de patologías obligatorias entre otras. 54. Brindar orientación y educación a los padres y/o cuidadores. 55. Cumplir con la programación establecida por el jefe de la Sección para el desarrollo de las actividades objeto del contrato. 56. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar BAS12, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios. 57. Participación de los comités institucionales todos los meses. 58. Cumplir con la entrega de los RIPS e informes de actividades con sus debidos soportes al área de bioestadística, los primeros dos días de cada mes. 59. Cumplir con los parámetros de productividad establecidos por LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO- ESM BAS12 y presentar mensualmente informe de productividad al

Supervisor del contrato, indicando el detalle de los tratamientos, procedimientos o actividades a su cargo, terminados o ejecutados durante el mes anterior.

60. Realizar en los servicios de prioritaria y/o urgencias y/o consulta externa la atención a demanda de pacientes, y horas de administrativas programados por la entidad, y de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato y/o la entidad contratante.

61. Realizar el cargue de la documentación de cuentas de cobro y planillas de pago a seguridad social en la plataforma SECOP II

62. Cumplir con el proceso de archivo y gestión documental 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 ESM BAS12, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del Dispensario (Ley 594 Articulo 15).

63. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos, Técnicos científicos de calidad y tiempo de consulta establecido en la Directiva 09 de 2017.

64. Promover y propender que el acto médico y lo que se derive del mismo, sea en beneficio del paciente de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos por el ESM BAS12.

65. En caso de dar por terminado el contrato de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión deberá realizarse con treinta (30) días de antelación.

66. El incumplimiento a alguna de las cláusulas estipuladas anteriormente se verá reflejado en el informe de actividades o informe por el supervisor del contrato, estipulado como requisito para el pago mensual.

67. Las demás funciones asignadas por el supervisor del contrato, subdirector científico y/o Dirección del Establecimiento de Sanidad Militar, por necesidades del servicio siempre y cuando estén acordes con el nivel, la naturaleza, el objetivo principal del contrato y el área de desempeño del cargo.

68. La auxiliar de enfermería del área de promoción y prevención apoya a en el cumplimiento de las siguientes actividades (aplica para todo personal de enfermería):

69. VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA: Emitir reporte semanal al sistema de vigilancia epidemiológica (SIVIGILA), recibir y revisar las fichas de notificación de la enfermedad a reportar, entregar semanalmente a la Secretaria de salud de Florencia en medio físico las fichas epidemiológicas reportadas, transportar laminas al laboratorio departamental en salud pública para su respectiva prueba de calidad y verificación del diagnóstico, solicitar el tratamiento a la Secretaria de Salud Departamental para la enfermedad reportada, administrar y controlar el tratamiento al paciente con Malaria, TBC, Leishmaniasis, accidentes rábicos y otros eventos de interés en salud pública.

70. PAI: Solicitud de vacunas a la Secretaria de Salud Municipal, participar en las jornadas de vacunación a los soldados, niños, maternas, mujeres en edad fértil, y demás población; recién nacidos todos los días, verificar diariamente el registro de la temperatura de los refrigeradores donde se almacenan los biológicos y así cumplir con las normas de red de frío, realizar aseo y mantenimiento quincenal de los refrigeradores junto con la auxiliar de enfermería, diligenciamiento del Kardex, diligenciar el carnet de vacunas al paciente, educación para el manejo de los efectos adversos de las vacunas, programar la cita para la próxima vacuna, registrar al usuario en la base de datos para llevar el debido registro y control de vacunas, realizar informe mensual para la Secretaria de Salud Municipal, Dirección de Sanidad Ejército y ESM BAS12.

71. SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA - PLANIFICACIÓN FAMILIAR: apoyar al jefe de enfermería, brindar asesoría y capacitaciones mensuales en planificación familiar a los usuarios, educar y sensibilizar al paciente sobre el uso del preservativo para protección de enfermedades de transmisión sexual, diligenciar matrices correspondientes de acuerdo con directrices de la DISAN Y ESM BAS12.

72. RUTA PRIMERA INFANCIA E INFANCIA PAI: apoyar al jefe de enfermería brindar asesoría y capacitaciones mensuales detectar oportunamente las alteraciones del niño y remitir al especialista según corresponda, diligenciar matrices correspondientes de acuerdo con directrices de la DISAN, ESM BAS12 – secretarias de salud y realizar informe mensual a la Dirección de Sanidad Ejercito Y ESM BAS12.

73. RUTA MATERNO – PERINATAL: apoyar al jefe de enfermería, brindar asesoría y capacitaciones mensuales, Programa de Curso para la preparación de la maternidad y paternidad diligenciar matrices correspondientes de acuerdo con directrices de la DISAN Y ESM BAS12, diligenciar matrices correspondientes de acuerdo con directrices de la DISAN Y ESM BAS12

74. RUTA DE RIESGO CARDIO VASCULAR: apoyar al jefe de enfermería, brindar asesoría y capacitaciones mensuales diligenciar matrices correspondientes de acuerdo con directrices de la DISAN Y ESM BAS12, diligenciar matrices correspondientes de acuerdo con directrices de la DISAN Y ESM BAS12.

75. RUTA ADULTEZ Y VEJEZ: apoyar al jefe de enfermería, brindar asesoría y capacitaciones diligenciar matrices correspondientes de acuerdo con directrices de la DISAN Y ESM BAS12 y realizar informe mensual a la Dirección de Sanidad Ejercito Y ESM BAS12.

76. RUTA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD: Apoyar al jefe de enfermería, brindar asesoría y capacitaciones mensuales diligenciar matrices correspondientes de acuerdo con directrices de la DISAN Y ESM BAS12.

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

78. Entrega oportuna de informes de las Rutas Integrales de Atención en Salud a los entes correspondientes como DISAN, ESM BAS12 y Secretarias de Salud.

79. Asignación de citas para los diferentes programas de enfermería.

80. Realizar oficios para pedidos de insumos.

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

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

83. Planear con el equipo interdisciplinario la atención de los pacientes.

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

85. Brindar atención de enfermería a los pacientes según la situación de salud identificada y las prioridades establecidas.

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

87. Participar en la revista Médica y de Enfermería e informar las novedades del servicio.

88. Revisar las Historias Clínicas y dar cumplimiento a las órdenes médicas.

89. Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten.

90. Asistir a las capacitaciones programadas por la coordinación de enfermería, garantía de la calidad, subdirector científico, director ESMBAS 12, encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el dispensario. Realizar capacitaciones sobre aspectos básicos de sanidad, salud militar y promoción del ESM BAS12.

91. Realizar procedimientos de enfermería acorde a lo ordenado por el jefe del servicio

	92. Coordinar la remisión de usuarios a otras Instituciones en conjunto con el jefe de servicio 93. Informar al jefe de la sección toda novedad encontrada. 94. Llevar correctamente el registro de los libros. 95. Recibir y entregar las áreas de servicios limpias, organizadas, y aseadas. 96. Ordenar y limpiar equipos e insumos del servicio y realizar material para procedimientos. 97. Toda demanda inducida de los programas de promoción y prevención como agendamiento de citas médicas debe quedar registrado en la historia clínica, dando cumplimiento a la Resolución 1995 de 1999 y al manual de historias clínicas ESM BAS 12 en SALUD.SIS y/o manual, según aplique. 98. Realizar el lavado, empaque y esterilización de los equipos e instrumental. 99. Utilizar los elementos de bioseguridad y protección contra riesgo biológico de acuerdo con las normas que rigen la materia. 100. El auxiliar de referencia y contrarreferencia apoya a en el cumplimiento de las siguientes actividades (aplica para todo personal de enfermería): 101. Recepcionar y verificar los correos electrónicos de referencia y contrarreferencia allegados al Establecimiento de Sanidad Militar BAS12. 102. Verificar que la documentación recepcionada se encuentre completa incluyendo, ordenes médicas, documentos de identificación y demás documentos requeridos según sea el caso. 103. Asegurarse de que las ordenes médicas contengan los códigos CUPS (Código Único de Procedimiento de Salud) y CIE10 (Clasificación Internacional de Enfermedades) correctos para agilizar la autorización del servicio solicitado. 104. Realizar el cargue de los datos en el sistema conforme 105. la malla de pertinencia, clasificación CIE10 y punto de adscripción, garantizando que los registros cumplan con los estándares de calidad y precisión. 106. Realizar gestión de los anexos y trámites de los servicios médicos para la remisión de pacientes en las entidades de la red externa y hacer seguimiento a los servicios pendientes. 107. Brindar información y orientación al usuario sobre el estado de sus procesos de referencia y contrarreferencia, así como los tiempos estimados de respuesta. 108. Atender de manera respetuosa y cordial a los usuarios que se presentan en ventanilla, escuchando sus solicitudes e inquietudes para orientarles adecuadamente sobre los procesos, resolviendo dudas para reducir posibles errores en la solicitud, previniendo reprocesos y garantizando que el trámite se realice de forma correcta.
10. PERIODO DEL INFORME	***01//03/2026 HASTA 31/03/2026***
11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	➢ *Se realizó la creación y habilitación de agendas asistenciales, con el fin de garantizar la disponibilidad de espacios para la atención de los usuarios conforme a la capacidad instalada y la programación institucional.* ➢ *Se efectuó la reprogramación de citas, priorizando la continuidad de la atención y la optimización de la oportunidad en la prestación de los servicios de salud.* ➢ *Se gestionó la cancelación de citas, en concordancia con las novedades presentadas y los lineamientos administrativos establecidos, asegurando la adecuada actualización de la agenda institucional.*

	➢ *Se llevó a cabo el agendamiento de citas para procesos de transcripción, garantizando la oportunidad en la gestión documental y la continuidad de los procesos asistenciales.* ➢ *Se realizó el agendamiento de citas correspondientes a los diferentes programas de salud, asegurando el cumplimiento de las rutas de atención y los lineamientos técnicos definidos para cada programa.* ➢ asistencia a la capacitación sobre **inducción y reinducción en los procesos de bioestadística y agendamiento**, en la cual se abordaron temas relacionados con la correcta gestión de la información, manejo de datos estadísticos y optimización de los procesos de programación. ➢ Asistencia a comités y dar a conocer al comité la articulación, funcionamiento e importancia de los procesos de bioestadística y agendamiento, destacando su impacto en la calidad de la atención y la toma de decisiones.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
003	*OFICIO*	*0087*	*INFORME ACTIVIDADES*	*MARZO 2026*

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

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor. Pago
PENSIÓN	*COLPENSIONES*	*$227.800*
SALUD	*NUEVA EPS*	*$ 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
001	*AUXILIAR DE ENFERMERIA ENERO*	*$1.144.000*
002	*AUXILIAR DE ENFERMERIA FEBRERO*	*$2.288.000*
	TOTAL	*$3.432.000*
BALANCE DEL CONTRATO		
Valor contrato inicial		***$ $26.312.000***
Valor cancelado	***$3.432.000***	*$ 0*

	Valor Total Pendiente por Cancelar		***$22.880.000***	***$ 0***
	VALOR CONTRATO		***$ $26.312.000***	***$26.312.000***
		% DE EJECUCIÓN FINANCIERA CANCELADO	***% EJECUCIÓN / ENTREGA DE SERVICIOS***	***% SERVICIO AMORTIZADO***
		13%	*22%*	*22%*
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	*NINGUNA*			
19. CONCLUSIONES	*Se ha cumplido satisfactoriamente el objeto del contrato para el presente periodo.*			

Para constancia se firma en, ***Florencia Caquetá,*** *24/03/2026.*

Andrés Garcia B.
Enfermero
Reg Nac 1004717452

SMSM. BRAHAYAN ANDRES GARCIA BELTRAN
Supervisor de Contrato

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1117521689
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			YINA LIZETH ARAQUE LARA
CIUDAD/MUNICIPIO:	FLORENCIA	DEPARTAMENTO:	CAQUETA
DIRECCIÓN:	CR 13 # 9 40 B/ GUAMAL	TELÉFONO:	4266669
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4647106761**		TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	marzo	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	marzo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/03/16	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9996114305

NOVEDADES

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

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 280.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 280.200**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9009351267	ESSC62	ESSC62-ASMET SALUD EPS	1	$ 218.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 218.900**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	$ 42.700
		SUBTOTAL:	1	**$ 42.700**

Andrés García B.
Enfermero
Rethus 1004717453

F: 19/03/2026
H: 15:00

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