UNIDAD APOYADA: UASO BIROR 25
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No. 001

Villagarzón Putumayo, 25/02/2026

1. CONTRATISTA	***NOMBRE COMPLETO:*** ASTRID JENNIFER MELO VALLEJO ***IDENTIFICACIÓN:*** 1.053.811.840 *DE MANIZALES* ***NACIONALIDAD:*** *COLOMBIANA* ***DIRECCIÓN:*** *Barrio la Esmeralda Mocoa Putumayo* ***TELÉFONO DE CONTACTO:*** *3113142151* ***E-MAIL DE CONTACTO:*** ***jennifermvallejo06@gmail.com***
2. SUPERVISOR	***ST. YENCY ALEJANDRA CAMARGO*** *DIRECTORA UASO BIROR 25* *Nombrado Resolución de nombramiento 00000133 del 13 de enero de 2026.*
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	***CD-049-DIGSA-CENAC REGIONAL FLORENCIA-2026.FECHA 19 DE ENERO 2026***
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	***POLIZA. CUMPLIMIENTO No.*** *100068721* Anexo 1 ***POLIZA. RESPONSAVILIDAD No.*** *18-03-101003304 Anexo* 0 ***ASEGURADORA:*** *SEGUROS DEL ESTADO – SEGUROS MUNDIAL* ***CERTIFICADO: 533131284*** ***FECHA EXPEDICION:*** *22/01/2026* ***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.*** *7326 - 26/01/2026* ***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:*** *$ 61.952.000,00* **SESENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	*30/01/2026*
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 profesionales como MEDICO GENERAL de acuerdo a las necesidades de personal en cada una de las unidades centralizadas BIROR25 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 DEL CONTRATISTA** 1. Suscribir el objeto contractual para cada médico general. 2. Constituir las pólizas y /o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere correspondientes para cada Médico General. 3. Cada Médico General 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 correspondientes. 5. Entregar la planilla de pago de salud, pensión y ARL en las fechas establecidas conforme directrices de la Subdirección Administrativa del Establecimiento de Sanidad Miliar con el fin de no entorpecer el tren administrativo y facilitar la gestión financiera del ESM; por lo cual se deberá adjuntar soporte planillo de pago con los informes de gestión para presentar el cumplido de cada mes. 6. Aceptar tasaciones y descuento de penas debido al incumplimiento del objeto contractual 7. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por EL DISPENSARIO MEDICO y las políticas que establezca la Dirección para el buen funcionamiento del E.S.M con base en la misión asignada. 8. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios. 9. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, compañeros, los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato, Subdirector y Director del E.S.M informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir en la prestación del servicio. 10. Prestar la atención al usuario brindando información, directa, oportuna y precisa, ofreciendo una actitud cordial y proactiva, en pro de soluciones a conflictos que se pueden llegar a presentar durante la atención basados en la política de Humanización del servicio. 11. No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del M.D.N.- DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO- EL E.S.M, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato. 12. Conocer las normas, Leyes, Decretos, Acuerdos, Directivas, y demás regulaciones que rigen al Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y dar correcta aplicación a las mismas, dentro del ámbito de su competencia. 13. Prestar los servicios con sujeción a los principios ético -científicos y morales que enmarcan el ejercicio profesional y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado. 14. Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones y con los equipos del E.S.M y sus Satélites. 15. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual, derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato. 16. Responder por los daños o pérdida que sufran los recursos de la entidad: Físicos, Técnicos y Económicos, incluida la propiedad intelectual y derechos de autor y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. 17. El contratista se obliga a responder por los elementos a su cargo y/o velar por el cuidado y custodia de los equipos y elementos asignados para el funcionamiento del servicio. 18. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del

presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos que deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- E.S.M; así mismo, devolver a LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - EL E.S.M la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos.

19. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso.
20. Cumplir cabalmente con el código de ética.
21. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información veraz, clara y competa sobre su estado de salud en el momento que se requiera.
22. Cuando sea requerido, el prestador de servicio se podrá desplazar a cumplir sus labores asistenciales y/o administrativas en la jurisdicción del E.S.M y sus Satélites.
23. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSSFFMM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados; si se presentan más de dos quejas (internas o externas) el contratista deberá concertar con su supervisor del contrato las acciones correctivas para mejorar las falencias y se dejaran compromisos de seguimiento a través del comité de ética y humanización.
24. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados.
25. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por E.S.M y las políticas que establezca la Dirección para el buen funcionamiento del E.S.M con base en la misión asignada.
26. Responder por la inadecuada o irregular prestación del servicio a los pacientes y salir en defensa de LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO – E.S.M, en el evento que cualquier paciente accione civil, administrativa, disciplinaria o penal por ocasión de la atención brindada a los usuarios; así como por los daños que ocasione a los equipos, mobiliario, instrumental y demás elementos puestos a su disposición para su uso y ejercicio profesional y en caso de daño inherente a su responsabilidad que no obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, restituirlos por otros de iguales o de superior calidad.
27. Colaborar en la elaboración de los planes de mejoramiento a las revistas realizadas a la sección por parte de los entes de control tanto internos como externos, velando por el cumplimiento y aplicación de las acciones correctivas y de mejora que se proyecten según su cargo.
28. Cumplir con las normas de bioseguridad universales, la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso obligatorio de elementos de protección personal: Uso de uniforme anti fluido, uso de traje de mayo o bata; el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, aretes colgantes del lóbulo de la oreja, el cabello recogido en su totalidad y uñas cortas. y presentación personal que se exige para el personal que trabaja en el área de salud de acuerdo a su nivel profesional.
29. Realizar la atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios.
30. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios o compañeros del establecimiento, a los pacientes y demás personas con que tenga relación con

	ocasión de la prestación del servicio en el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR, observando la moral y las buenas costumbres. 31. Asistir a las capacitaciones programadas por las diferentes secciones del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el ESM, así como dar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD. 32. Participar en la actualización de los manuales de funciones, procedimientos, protocolos de servicio y guías de atención, así como cumplirlos y seguirlos a cabalidad, los cuales serán evaluados con el fin de mantener la aplicación efectiva de los mismos. En caso de obtener resultados negativos en las diferentes evaluaciones, aceptar la implementación de los correctivos propios para subsanar la falencia y apoyar el control de la adherencia de los mismos. 33. Elaborar de manera organizada, real y completa las estadísticas que se deriven del servicio prestado como contratista, reportando la información solicitada por las diferentes secciones del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD (costos, jurídica, calidad, salud pública, bioestadística etc.); así como presentar los reportes solicitados por los entes superiores en el tiempo y características estipuladas para cada proceso, sin omitir, alterar o adulterar la información. 34. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD 35. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato y acatar el plan de mejoramiento que se derive de éste para mitigación de los riesgos 36. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado. 37. Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD. 38. La prestación del servicio debe ser de manera directa por el contratista sin intermediarios y en las instalaciones del Establecimiento de sanidad o en caso que se requiera Utilizar los medios virtuales necesarios con el fin de llevar a cabo teletrabajo y tele consulta, con el fin de llevar a cabalidad el cumplimiento de las funciones del objeto contractual ante el comportamiento De presentarse una pandemia. 39. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin. 40. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso. 41. 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. 42. Cumplir con los plazos, notificaciones, programas, jornadas entre otros según directrices emanadas por la DISAN, – ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR, y secretaria de Salud. 43. 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 44. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, ordenador del gasto o la Dirección del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, designe siempre y cuando estén acordes al objeto contractual en el área de desempeño.

45. Participar en los comités de estructuración y evaluación de los procesos contractuales de bienes y servicios que la entidad desarrolle y los cuales serán nombrados mediante resolución y sean afín a su perfil profesional.
46. Participar activamente en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI de acuerdo a lo establecido en el Decreto 943 de 2014 o demás normas que lo complementen, modifiquen o reemplacen.
47. Abstenerse de prestar sus servicios como contratista bajo el efecto de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas.
48. En caso que el prestador de servicio presente solicitud de retiro o cesión del contrato deberá acercarse a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo de cada E.S.M para ser desafiliado.
49. Presentar los soportes (carnet de vacunación y/o titulación de anticuerpos) que acredite que el esquema de vacunación este actualizado definido para la labor a desempeñar en el objeto del contrato.
50. 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.
51. 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.
52. Utilización del sistema ORFEO para la gestión y trazabilidad de la documentación propia de cada área allegada por la DIRECCION DE SANIDAD, y sus Satélites.
53. Dentro de los 5 días siguientes a la finalización del plazo de ejecución contractual, el contratista deberá diligenciar, suscribir y entregar el acta de liquidación junto con el supervisor al área de contratación, para su verificación y publicación.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. 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.
2. Prestar los servicios con sujeción a los principios ético-científicos y morales que enmarcan el ejercicio como MÉDICO GENERAL y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado.
3. Cumplir con una intensidad horaria de 176 horas al mes distribuidas durante 21 turnos con una intensidad horaria de 8 horas. según la macro
4. 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 BIROR 25.
5. Brindar atención en el área de medicina general, con sujeción al código de ética médica y a los principios morales que enmarcan el ejercicio de la profesión.
6. Asegurar que la atención a los usuarios que consultan al servicio sea oportuna, personalizada, humanizada, continúa y eficiente, competente y responsable con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
7. Practicar exámenes de medicina general, determinar diagnósticos y prescribir el plan de tratamiento que debe seguirse, respetando siempre los derechos del usuario. 7. Brindar a todas las mujeres información suficiente amplia y adecuada, así como información, apoyo y acompañamiento en relación con las alternativas terapéuticas disponibles en la prestación del servicio de Interrupción Voluntaria del Embarazo (IVE) a fin de facilitar el acceso oportuno y eficiente a dichos servicios y permitir que puedan tomar una decisión informada en ejercicio de sus derechos sexuales y reproductivos según la normatividad vigente.

	8. Realizar demanda inducida a los programas de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, detección temprana y protección específica. 9. Prescribir y/o realizar órdenes de ayudas diagnósticas, procedimientos especiales, complementación terapéutica, medicamentos e insumos para la ayuda en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes, según el caso. 10. Formular los medicamentos establecidos en el Plan de Servicios de Sanidad Militar según el nivel de atención y diligenciar las fórmulas, de acuerdo a lo regulado en los Acuerdos del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares, en particular la resolución 5521 de 2013 y Acuerdo 052 de 2013 o normas que los modifiquen, diligenciando las fórmulas con el correspondiente código CIE. 11. Registrar los diagnósticos y codificarlos de acuerdo a la clasificación internacional de enfermedades (CIE) en los registros de atención correspondiente. 12. Realizar interconsulta y remitir a médicos especialistas cuando se requiera, de acuerdo a las normas de referencia y contra referencia. 13. Obtener el consentimiento informado antes de realizar procedimientos invasivos o tratamientos que implique algún riesgo. 14. Realizar y responder por la evolución de los pacientes de observación en el servicio de prioritaria, manteniendo una comunicación continúa con los diferentes especialistas y todo el personal de salud de los diferentes servicios. 15. Dar de alta a los pacientes en el área de observación del servicio de prioritaria, si es el caso y diligenciar adecuadamente toda la papelería que se requiera. 16. Realizar educación en salud al paciente y su familia para que asuma conductas responsables en su cuidado; y promover en el personal a cargo la realización de la misma. 17. Impartir instrucciones al personal profesional, técnico y auxiliar sobre procedimiento propios de su profesión. 18. Colaborar con los demás médicos cuando se presenten casos que requieran su participación. 19. 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 BIROR 25 20. Cumplir con los turnos de servicio de medicina general asignados en la programación, con el fin de brindar servicios de calidad oportunamente. 21. Aplicar los algoritmos de atención socializados por el establecimiento de sanidad. 22. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los campos de promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud. 23. 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. 24. Dar el manejo indicado y adecuado para todo el equipo, instrumental, material, etc., que se requieran para la asistencia y cuidar de aquellos elementos del servicio y/o que se hayan asignado bajo su responsabilidad. 25. Asegurar que todos los procedimientos realizados sean llevados a cabo observando los más estrictos protocolos de asepsia y antisepsia según corresponda. 26. Asistir a las diferentes reuniones programadas por la Institución y someterse a las evaluaciones de conocimiento científico y administrativo por parte del ESM. 27. Informar oportunamente al coordinador de área las eventualidades, situaciones de emergencia y riesgo que se presente en el servicio. 28. 28. Conocer y aplicar la Política de Seguridad del Paciente del ESM, en cualquiera de sus actuaciones. 29. Dar aplicabilidad a los protocolos de vigilancia en salud pública.

	30. Realizar un proceso de atención que garantice la seguridad del paciente, fundamentando en conocimientos científicos, técnicos y éticos. 31. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continúa y eficiente, competente y responsable con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia. 32. Utilizar los elementos de protección personal en la atención de usuarios en el ESM BIROR 25 33. Diligenciar al ingreso de los pacientes, los formatos que para tal fin se tengan previstos por el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BIROR 25, 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 BIROR 25, requiera dentro de los plazos determinados. 34. Realizar uso de la herramienta Salud.SIS para el ingreso, evolución y egreso de los pacientes atendidos en el servicio de prioritaria. 35. Realizar la validación de derechos en Salud.SIS o en la herramienta designada para tal fin. 36. Dar educación en cuidados de salud, de acuerdo a su competencia, a los usuarios y acompañantes de acuerdo a la necesidad. 37. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la en la Ley 23 de 1981, Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional. 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, procedimientos e intervenciones 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 vestuario y/o uniforme y bata blanca limpios, planchados y con talla acorde. 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. Realizar las valoraciones de carácter normativo, correspondientes al contexto militar, como: Fichas médicas, exámenes de evacuación, fichas de des acuartelamiento o certificados de salud de personal bajo órdenes de autoridad judicial. 49. En caso de requerirse, previo acuerdo mutuo, desempeñar sus funciones en otro de los ESM de la Regional 6. 50. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional de agua y energía, evitando la contaminación y clasificando los residuos. 51. Mantener en orden y aseado su área de trabajo. 52. 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. 53. Participar en las Brigadas de Salud o actividades asistenciales programadas por la DIRECCIÓN DE SANIDAD EJC – ESM BIROR 25, para los afiliados y beneficiarios del Subsistema, en aquellos sitios de la respectiva jurisdicción, donde la entidad lo requiera. 54. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	*01/02/2026 HASTA 28/02/2026*
11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	➢ *Atención a usuarios de sanidad militar y sus afiliados en la modalidad consulta externa* ➢ *Atención a las usuarias de la ruta materno perinatal* ➢ *Atención a usuarios en las rutas integrales de atención en salud: adultez y vejez* ➢ *Atención a los usuarios del programa de crónicos*

No	***TIPO DE DOCUMENTO***	***No. DE RADICADO***	***ASUNTO***	***FECHA***
001	*OFICIO*	*113*	*INFORME ACTIVIDADES*	*FEBRERO 2026*

12. VALOR DEL CONTRATO	***VALOR CONTRATO INICIAL: $ 61.952.000,00*** **SESENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOSM/CTE** ***VALOR AUTORIZADO PAGAR: $ 5.632.000 CINCO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE.***

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	***Obligación***	***Entidad***	***Valor. Pago***
	PENSIÓN	*PORVENIR*	*$ 348.500*
	SALUD	*NUEVA EPS*	*$ 272.300*
	ARL	*POSITIVA*	*$ 53.100*

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***
00		*00*
	TOTAL	*00*

BALANCE DEL CONTRATO		
Valor contrato inicial		***$ 61.952.000,00***
Valor cancelado		*$ 0*
Valor Total Pendiente por Cancelar	***$ 61.952.000,00***	*$ 0*
VALOR CONTRATO	*$ 61.952.000,00*	*$ $ 61.952.000,00*

% DE EJECUCIÓN FINANCIERA CANCELADO	***% EJECUCIÓN / ENTREGA DE SERVICIOS***	***% SERVICIO AMORTIZADO***
0%	*9%*	*9%*

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	El prestador de servicios de salud cumplió a cabalidad con las obligaciones contractuales indicadas en el contrato.
19. CONCLUSIONES	*Se ha cumplido satisfactoriamente el objeto del contrato para el presente periodo.*

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

ST. YENCY ALEJANDRA CAMARGO CARREÑO
SUPERVISORA DEL CONTRATO

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1053811840	ASTRID JENNIFER MELO VALLEJO	barrio centro	4200035	paolaortegave_1@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		PUTUMAYO	MOCOA		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2026-02	2026-02	I	13/02/2026	50870515	$673.900	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS037	Nueva EPS	900156264-2	272.300	0		0		0	0	0	0	272.300	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	348.500	0	0	0	0	0	0		348.500	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	53.100				53.100	0	0	53.100			531	53.100	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	272.300	272.300
Pensión	1	348.500	348.500
Riesgos Laborales	1	53.100	53.100
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	673.900	673.900

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1053811840	ASTRID JENNIFER MELO VALLEJO		barrio centro	4200035	paolaortegave_1@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			PUTUMAYO	MOCOA		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2026-02	2026-02	I	13/02/2026	50870515	$673.900	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES															PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCION	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1053811840	MELO VALLEJO ASTRID JENNIFER	59	0			N	X																230301	2.177.900	348.500	0	0	0	0	EPS037	2.177.900	272.300	14-23	2.177.900	3	53.100		0	0	0	0	0	0	0

St. Camaigo Yenel
supervisora Contrato

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL

La empresa **ASTRID JENNIFER MELO VALLEJO**, identificada con **CC** número **1053811840**, aportó por **ASTRID JENNIFER MELO VALLEJO** identificado(a) con **CC** número **1053811840** quien se encuentra registrado(a) a la fecha por concepto de aportes obligatorios al sistema General de Seguridad Social mediante la Planilla Integrada de Liquidación de aportes, el periodo de pensión de 02 - 2026 de la siguiente forma.

CODIGO	NOMBRE ADMINISTRADORA	COTIZANTE	ING	RET	TDE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	AVP	VCT	IRP	CORRECION	DIAS	IBC	TARIFA APORTE	COTIZACIÓN Y.O APORTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	PERIODO	NUMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	EXONERADO
EPS037	Nueva Promotora de Salud - Nueva EPS	59	X												0		29	$2,177,900	0.12500	$272,300	$0	$0	Febrero - 2026	50870515	13/02/2026	NO
230301	Porvenir	59	X												0		29	$2,177,900	0.16000	$348,500	$0	$0	Febrero - 2026	50870515	13/02/2026	NO
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	59	X												0		29	$2,177,900	0.02436	$53,100	$0	$0	Febrero - 2026	50870515	13/02/2026	NO

El presente certificado se expide a los 20 días del mes Febrero de 2026

Este documento esta clasificado como privado por parte de Compensar Operador de Información.