UNIDAD APOYADA: ESM BAS12 FLORENCIA
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No. 002

Florencia Caquetá, 24/03/2026

1. CONTRATISTA	***NOMBRE COMPLETO:*** *DIANA SAMIRA GONZALEZ PINTO* ***IDENTIFICACIÓN:*** *1124006975 DE MAICAO, LA GUAJIRA* ***NACIONALIDAD:*** *COLOMBIANA* ***DIRECCIÓN:*** *CRA 14 N 17 05 TORRES ANDAQUIES* ***TELÉFONO DE CONTACTO:*** *3202043302* ***E-MAIL DE CONTACTO:*** *DIANAGONZALEZPINTO@GMAIL.COM*
2. SUPERVISOR	**SV WILMER RAIMUNDO BOHORQUEZ ANAYA** SUBOFICIAL DE PLANES ESM BAS 12 *Nombrado Resolución de nombramiento 00000133 del 13 de enero de 2026.*
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	***CD-071-DIGSA-CENAC REGIONAL FLORENCIA-2026.FECHA***
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	***POLIZA. No. CHU -*** *100070480* Anexo 0 ***ASEGURADORA:*** *Seguros Mundial* ***CERTIFICADO: 533133361*** ***FECHA EXPEDICION:*** *28/01/2026* ***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.*** *7426 - 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:*** *$ 37.752.000* *TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS MDA /CTE.*
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	*01/02/2026*
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 como TRABAJADORA SOCIAL para el Establecimiento de Sanidad Militar BAS12 durante la vigencia 2026.
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES GENERALES 1.Suscribir el objeto contractual para cada Trabajadora Social 2. Constituir las pólizas y /o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere correspondientes para cada Trabajadora Social 3. cada Trabajadora Social 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. A partir de la fecha de inicio del contrato los prestadores de servicios tendrán un plazo de 3 meses para presentar y entregar el certificado del curso de HUMANIZACION DEL SERVICIO. 7. A partir de la fecha de inicio del contrato los prestadores de servicios tendrán un plazo de 3 meses para presentar y entregar el certificado vigente de los cursos de: 1. Atención a personas víctimas de ataques con agentes químicos, 2. Toma de muestras ginecológicas, 3. Soporte vital básico, 4. Administración de medicamentos, 5. Curso de código rojo, 6. Curso de código blanco, 7. Seguridad del paciente y 8. Bioseguridad para prestadores de servicio en salud en atención pre hospitalaria, atención prioritaria y ambulatorio, y demás documentos exigidos en materia de garantía de calidad en salud enunciados en la hoja de ruta. (cuando aplique teniendo en cuenta la especialidad). 8. Aceptar tasaciones y descuento de penas debido al incumplimiento del objeto contractual 9. 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. 10. 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. 11. 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. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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.

	18. 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. 19. 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. 20. 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 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 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. 21. 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. 22. Cumplir cabalmente con el código de ética. 23. 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. 24. 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. 25. 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. 26. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados. 27. 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. 28. 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. 29. 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. 30. 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 antifluido, 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 con su nivel profesional. 31. 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. 32. 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. 33. 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. 34. 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. 35. 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. 36. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD 37. 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 38. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado. 39. Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD. 40. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin. 41. 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. 42. 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. 43. Cumplir con los plazos, notificaciones, programas, jornadas entre otros según directrices emanadas por la DISAN, – ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR, y Secretaria de Salud. 44. 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

45. 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.
46. Participar activamente en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI de acuerdo con 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 de 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:

1. Las anteriores obligaciones se realizarán en el Establecimiento de Sanidad Militar BAS12 de forma directa por el contratista y/o en la jurisdicción de la Décimo Segunda Brigada, de acuerdo con el mínimo de horas requeridas horas distribuidas en el mes de acuerdo asignación de rubro, previamente coordinadas entre el contratista y el supervisor o jefe de área encargado.
2. Trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro paciente con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.
3. Puntualidad en la asignación de las actividades y necesidades establecidas por el Establecimiento de Sanidad Militar BAS12 y/o supervisor.
4. Usar uniforme adecuado, completo, limpio, planchado y con talla acorde, no muy ajustado o grande. Los aretes, para el personal femenino, deben ser de tamaño discreto. El maquillaje para damas debe ser discreto y de acuerdo con el vestuario. Se debe evitar usar prendas con logos de otras empresas, o alusivos algún partido político, escotes, jeans, sudaderas, bermudas, minifaldas y chanclas.
5. Mantener buenas relaciones interpersonales y muestra una actitud proactiva ante las observaciones generadas por la dirección del ESM o supervisor.
6. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, en coordinación con los funcionarios a cargo de las oficinas de atención al usuario de los Establecimientos de Sanidad Militar a nivel nacional.
7. Efectuar seguimiento; control y gestión de las peticiones, quejas y reclamos interpuestos por los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, a través de los diferentes canales de comunicación.
8. Orientación y/o acompañamiento a las oficinas de atención al usuario de los Establecimientos de Sanidad Militar satélites, verificar el cierre mensual como mínimo del 90% de los requerimientos.
9. Controlar que las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias interpuestas por los usuarios; asociaciones, entes de control, veedurías se respondan en los

términos de Ley de acuerdo con la ley 1755/2015 y de acuerdo con pla circular 000008/2018 y la circular externa 2023151000000010-5/2023.

10. Analizar, gestionar y efectuar seguimiento a los PQRS interpuestos por los usuarios a través del aplicativo web de la Dirección General de Sanidad Militar y/o otros medios tecnológicos.
11. Elaborar y analizar los datos estadísticos; informes de gestión y/o documentos requeridos para realizar la trazabilidad de los procesos y procedimientos que se gestan al interior de la oficina de atención al usuario del Establecimiento de Sanidad Militar.
12. Cumplir con la política de seguridad informática para evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos y dar uso adecuado a los recursos suministrados por la institución para desarrollar las actividades contratadas, dicha información debe reposar en el PC de la oficina y copia en un *Backup*.
13. 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.
14. Generar informes mensuales, trimestrales o según los requieran los diferentes entes de control, el Comando del Ejército, la Dirección General de Sanidad Militar, la Dirección de Sanidad Ejército.
15. Promover y garantizar los mecanismos de participación social y ciudadana tanto a los usuarios internos como externos del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
16. Conocer y manejar los derechos y deberes de salud de los usuarios en general del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
17. Realizar atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando solución a los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios.
18. Gestionar y participar de manera activa en la estructuración e implementación de estrategias de intervención que promuevan la gestión de las líneas de acción: peticiones, quejas, reclamos; orientación e información; humanización del servicio.
19. Apoyar la construcción colectiva de políticas, planes, programas y proyectos sociales que privilegien la justicia social, la protección y defensa de los derechos de los usuarios, el medio ambiente y las colectividades, como estrategias de fortalecimiento de la línea de acción de orientación e información.
20. Promover espacios de discusión y comprensión de los problemas sociales y generar diálogos y concertaciones entre las asociaciones, veedurías y entes de control con la Dirección de Sanidad Ejército a nivel local, regional y nacional para la formulación de planes de mejoramiento en beneficio de la prestación de los servicios.
21. Dinamizar la gestión de los grupos, las organizaciones y las comunidades en la puesta en marcha de las políticas institucionales acompañando procesos de cambio y empoderamiento.
22. 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 ESM BAS12, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del Dispensario (Ley 594 Articulo 15).
23. Evaluar críticamente las incidencias, los alcances y las transformaciones en la ejecución de políticas institucionales y de los procesos administrativos y asistenciales al interior del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
24. Gestionar la creación, activación y consolidación de redes sociales y de apoyo para el fortalecimiento del tejido social de los usuarios que se encuentran en situación de riesgo psicosocial.
25. Utilizar y aplicar diferentes formas y técnicas de intervención en trabajo social a nivel grupal e institucional para el fomento de la cultura de la humanización.

26. Establecer relaciones personales y profesionales de acuerdo con los principios democráticos, éticos, de justicia social, de respeto por los derechos humanos, la inter y multiculturalidad, el medio ambiente y las diversidades.
27. 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 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 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.
28. Participar de manera activa en el proceso de auditoría interna, auditoría externa, visitas de acompañamiento y/o asesorías; programadas por Dirección del Establecimiento de Sanidad Militar a las oficinas de atención al usuario de los dispensarios regionalizados.
29. Apoyar el programa de atención domiciliaria realizando las visitas domiciliarias y valoraciones socioeconómicas y socio familiares, así como la aplicación de la escala de Guijón con el fin determinar las necesidades y requerimientos de cada usuario.
30. Realizar el análisis social sobre los factores que interfieren de manera positiva o los aspectos por mejorar en el proceso de prestación de los servicios al interior de los Establecimientos de Sanidad Militar a nivel regional, en beneficio de la satisfacción del usuario.
31. Participar activamente de las reuniones de la dependencia o las ordenadas por la institución o entes de control
32. Realizar cumplimientos a plazos o requerimientos mensuales o cuando el director del ESM-DISAN y/o supervisor lo requiera.
33. Realizar las atenciones por consulta de Trabajo social, en los casos establecidos y realizar la respectiva consignación de las mismas en la Historia clínica del paciente, dando cumplimiento debido a las rutas de salud ordenadas en el modelo de atención integral en salud y resolución 3280 del 2018 del Ministerio de Salud, en atención primaria en salud de la ruta integral.
34. Requisitos Técnicos científicos de calidad en el tiempo de consulta establecido en la Directiva 005 2019
35. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados.
36. Reportar inmediatamente las incapacidades o novedades al supervisor del contrato y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin.
37. Mantener el puesto de trabajo en óptimas condiciones y organización.
38. Para la ejecución de las actividades contractuales deberá cumplir con la entrega 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;

    a. Informe de gestión mensual
    b. Cumplimiento de funciones
    c. Planilla de seguridad social
    d. Informé de productividad

39. Al finalizar el contrato se deberá realizar el acta de liquidación por las partes, debidamente firmado y cargado al Secop II.

	40. 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. 41. 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. 42. 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. 43. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	*01/03/2026 HASTA 31/03/2026*
11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1. SEGUIMIENTO PROGRAMA DE ATENCION DOMICILIARIA** Durante el mes de marzo de 2026 se realizó seguimiento del programa de atención domiciliaria a 19 usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así: 1. TI 1215966588 ANNY ISABELA MEDINA BETANCOURT 2. CC 40757570 MARIELA CUELLAR DE SARRIAS 3. CC 1194408419 DANIEL FELIPE POLANIA VEGA- SALUD SIS 4. CC 17635592 JOSÉ HERNÁN CABRERA VARGAS 5. CC 1118373878 SERGIO ALEJANDRO RUGE LOZADA 6. CC 1117551394 LEIDY VIVIANA CABRERA TRIVIÑO 7. CC 28529977 ALICIA GONZALES DE SANDOVAL 8. CC 1117501191 PAULA ANDREA PEREZ GALINDO 9. CC 26619748 ISLENA MONROY DE VILLEGAS 10. RC 1117559536 THIAGO ESCALA ALVAREZ 11. TI 1118369736 JULIAN DAVID TRUJILLO TOLEDO 12. RC 1077735078 JUAN SEBASTIAN GUZMÁN GUTIERREZ 13. CC 4963009 ABRAHAM MUCIA CARVAJAL 14. CC 1119211842 EDILSON ANDRES CONDE CABRERA 15. CC 26613367 MELIDA LOSADA DE CRUZ 16. CC 1118471581 URIEL CASTILLO PARRA 17. CC 17621166 ISAIAS TAPIA 18. CC 30000982 ROSAN ELENA CUELLAR 19. CC 40760140 BETTY JARAMILLO **2. CAPACITACIONES Y ACTIVIDADES DE HUMANIZACIÓN** **2.1 Capacitaciones realizadas** • Cómo y dónde solicitar copia de historia clínica cómo y a quien solicitar copia de conceptos médicos y copia de expediente medico laboral-junta médico laboral ORFEO 2026333002746296 PLAZO ENTREGA 7 marzo de 2026. • Desarrollar estrategias en torno al buen trato en los procesos de salud, reconociendo condiciones de dificultad y pautas garantes en resolución de inconvenientes. PLAZO ENTREGA 30 MARZO FUNCIONARIOS 2026333003415716 USUARIOS 2026333003545796 • Se realiza capacitación deberes y derechos publicados en la cartelera informativa del ESMBAS12 la cual tiene como objetivo humanizar a los usuarios ORFEO 2026333003834196

- Se realiza capacitación deberes y derechos a los funcionarios ORFEO 2026333003836116
- Reconocer precisiones frente al concepto de humanización, claridades, condiciones de manejo y alternativas iniciales. PLAZO ENTREGA 30/01/2026 ENERO FUNCIONARIOS 2026333003324686 USUARIOS 2026333003326006
- Capacitación a satélites: como realizar la encuesta de satisfacción en el PORTALSIS 2026333003286816
- Capacitación de filtro en fila y atención preferencial usuarios 2026333003147096 funcionarios 2026333003147826
- Reunión sobre socialización con los usuarios del subsistema de salud de las Fuerzas Militares la próxima Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2026, que se realizará en modalidad virtual. 2026333003279446
- Diálogo interinstitucional sobre la prestación de servicios asistenciales a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares en el municipio de Florencia y articulación de procesos entre el ESM BAS 12 y el Hospital María Inmaculada 2026333003320996
- REUNION CEDIM ACTA 2026333003311496

3. APERTURA DE BUZÓN DE SUGERENCIAS

Se realizó apertura semanal del buzón institucional en marzo de 2026:

- 6-MARZO radicado:2026333003369316
- 13-MARZO radicado: 2026333003838646.

4. GESTIÓN DE PQR Y DERECHOS DE PETICIÓN

4.1 Respuestas PQR emitidas

- Respuesta Sergio Daniel pava Vargas PQR N° 343934 ORFEO 2026333004048076
- Se realiza respuesta PQR n 343942 interpuesta por el señor Carlos Hernández se tramita gestión con el fin de que el usuario continue sus tratamientos de forma oportuna ORFEO:2026333004049466
- Respuesta PQR N: 344125 ALBER ANTONIO ORFEO: 2026333004091316
- Respuesta PQR usuaria Liliana Hernandez inconformidad por clínica ZOMAC 343593 ORFEO 2026333003706536
- Respuesta a PQR 34382020262100006141182 ORFEO: 20263333003706536
- Respuesta paciente Karen seguimiento después del cierre PQR ° 343820-20262100006141182 ORFEO: 2026333003708106

- Respuesta PQR 343588 Liliana Hernandez la cual se realiza gestión y se informa lo adelanto sobre su requerimiento ORFEO: 2026333003664576
- Lissette Diaz Martínez queja se envía por competencia al BICAZ36 PQR 343472 ORFEO: 2026333003544256
- se realiza seguimientos después del cierre ORFEO 2026333003609776 Angy Tatiana Álvarez criollo respuesta queja n° 343378-20262100005767542 Orfeo: 2026333003538886 Remisión por competencia Historia Clínica Larandia – Rad. 2026333002095386
- Seguimiento posterior al cierre Supersalud – 2026333002278806
- Seguimiento posterior al cierre Supersalud – 2026333001640196
- Seguimiento posterior al cierre Supersalud – 2026333002789516
- Seguimiento posterior al cierre Supersalud - 2026333002788966

4.4 PQR institucionales ingresada de la DECIMA SEGUNDA BRIGADA:

- Plazas Apoderada judicial Carlos Eduardo Chaguala Atehortúa 1292910
- Respuesta PQR por quejas a la CENAC 2026333003382126
- Envió por competencia petición interpuesta al CENAC 2026333003374766
- Respuesta PQR n° 342126 Laura Daniela Quintero Gamboa 2026333003144086

5. SOLICITUDES RECIBIDAS POR CORREO

- Se envía por competencia oficio al CENAC por PQR ingresada al correo de ATEUS del señor Johan Sebastián Tavera Garavito C.C. 1.117.541.246 ORFEO: 2026333003710866
- se realiza respuesta a solicitud del paciente ubicado en Medellin que requiere autorización SEBASTIAN RICO 2026333003614526
- Respuesta señor Nelson Ceron ORFEO ° 2026333003630036:
- Respuesta PQR 343475 José Manuel Pita Orfeo: 2026333003617926

6. COMITES DE ETICA HUMANIZACION:

- Comités Humanización Extraordinario Por PQR De Medico Laura Quintero - **2026333003123576**
- COMITES ETICA ORFEO - **2026333004025166**
- COMITÉ HUMANIZACIÓN QUINCENAL - **2026333004023156**

7. Gestión con entidades externas para asignación de citas de usuarios

8. Visita domiciliaria al Usuario Angel David Quintana Castaño

9. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DISAN A USUARIOS (CRONOGRAMA ANUAL)

1. Marzo: Conceptos médicos y expediente laboral

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
002	OFICIO	0111	INFORME ACTIVIDADES	MARZO 2026

12. VALOR DEL CONTRATO

VALOR CONTRATO INICIAL: $ 37.752.000
TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS MDA /CTE

VALOR AUTORIZADO PAGAR: $ 3.432.000
TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL. PESOS M/CTE.

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$280.200
SALUD	SALUD TOTAL	$ 218.900
ARL	POSITIVA	$ 42.700

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.
3. formato anexo "3. Datos Generales"
4. Acta de compromiso de confidencialidad
5. Nota de contabilidad

15. PAGOS EFECTUADOS A LA FECHA

PAGOS EFECTUADOS	CONCEPTO Y FECHA	VALOR
001	Prestación de servicios como Trabajadora Social	**$3.432.000**
	TOTAL	$0.0

BALANCE DEL CONTRATO		
Valor contrato inicial		$ 37.752.000
Valor cancelado	$3.432.000	$ 0
Valor Total Pendiente por Cancelar	$34.200.000	$0
VALOR CONTRATO	$ 37.752.000	$ 37.752.000

% DE EJECUCIÓN FINANCIERA CANCELADO	% EJECUCIÓN / ENTREGA DE SERVICIOS	% SERVICIO AMORTIZADO
9%	18%	18%

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	*NO HAY*
19. CONCLUSIONES	*Se ha cumplido satisfactoriamente el objeto del contrato para el presente periodo.*

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

SV WILMER RAIMUNDO BOHORQUEZ ANAYA
SUBOFICIAL DE PLANES ESM BAS 12

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

UNIDAD APOYADA: ESM BASC12
INFORME DE GESTION No.002

PARCIAL ☒
TOTAL ☐

Florencia Caquetá, el día 24/03/2026.

1. No. DEL CONTRATO	***CD-071-DIGSA-CENAC REGIONAL FLORENCIA-2026***
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	*28/01/2026*
3. POLIZA DE SEGUROS	***POLIZA. No. CHU -*** *100070480* Anexo 0 ***ASEGURADORA:*** *Seguros Mundial* ***CERTIFICADO: 533133361*** ***FECHA EXPEDICION:*** *28/01/2026* ***APROBADO:*** *TC EDGAR NICOLAS PASTOR TORRES* *Director y Ordenador del gasto CENAC Florencia*
4. CRP	***CDP No.*** *1526 - 07/01/2026* ***CRP No.*** *7426 - 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:*** *$ 37.752.000* *TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS MDA /CTE*
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	*01/02/2026.*
6. CONTRATISTA	***NOMBRE COMPLETO:*** *DIANA SAMIRA GONZALEZ PINTO* ***IDENTIFICACIÓN:*** *1124006975 DE MAICAO, LA GUAJIRA* ***NACIONALIDAD:*** *COLOMBIANA* ***DIRECCIÓN:*** *CRA 14 N 17 05 TORRES ANDAQUIES* ***TELÉFONO DE CONTACTO:*** *3202043302* ***E-MAIL DE CONTACTO:*** *DIANAGONZALEZPINTO@GMAIL.COM*
7. SUPERVISOR	**SV WILMER RAIMUNDO BOHORQUEZ ANAYA** Supervisor del contrato *Nombrado Resolución de nombramiento 00000133 del 13 de enero de 2026.*
8. OBJETO CONTRACTUAL	EL CONTRATISTA se compromete expresamente en forma directa, autónoma y con independencia a prestar sus servicios como TRABAJADORA SOCIAL para el Establecimiento de Sanidad Militar BAS12 durante la vigencia 2026.
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	***OBLIGACIONES GENERALES*** *1.Suscribir el objeto contractual para cada Trabajadora Social* *2. Constituir las pólizas y /o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere correspondientes para cada Trabajadora Social* *3. cada Trabajadora Social 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. A partir de la fecha de inicio del contrato los prestadores de servicios tendrán un plazo de 3 meses para presentar y entregar el certificado del curso de HUMANIZACION DEL SERVICIO.* *7. A partir de la fecha de inicio del contrato los prestadores de servicios tendrán un plazo de 3 meses para presentar y entregar el certificado vigente de los cursos de: 1. Atención a personas víctimas de ataques con agentes químicos, 2. Toma de muestras ginecológicas, 3. Soporte vital básico, 4. Administración de medicamentos, 5. Curso de código rojo, 6. Curso de código blanco, 7. Seguridad del paciente y 8. Bioseguridad para prestadores de servicio en salud en atención pre hospitalaria, atención prioritaria y ambulatorio, y demás documentos exigidos en materia de garantía de calidad en salud enunciados en la hoja de ruta. (cuando aplique teniendo en cuenta la especialidad).* *8. Aceptar tasaciones y descuento de penas debido al incumplimiento del objeto contractual* *9. 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.* *10. 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.* *11. 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.* *12. 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.* *13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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 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 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.

21. 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. *22. Cumplir cabalmente con el código de ética.* *23. 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.* *24. 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.* *25. 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.* *26. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados.* *27. 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.* *28. 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.* *29. 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.* *30. 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 antifluido, 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 con su nivel profesional.* *31. 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. *32. 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.* *33. 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.* *34. 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.* *35. 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.* *36. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD* *37. 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* *38. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado.* *39. Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD.* *40. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin.* *41. 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.*

	42. 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. *43. Cumplir con los plazos, notificaciones, programas, jornadas entre otros según directrices emanadas por la DISAN, – ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR, y Secretaria de Salud.* *44. 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* *45. 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.* *46. Participar activamente en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI de acuerdo con 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 de 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:***

	1. *Las anteriores obligaciones se realizarán en el Establecimiento de Sanidad Militar BAS12 de forma directa por el contratista y/o en la jurisdicción de la Décimo Segunda Brigada, de acuerdo con el mínimo de horas requeridas horas distribuidas en el mes de acuerdo asignación de rubro, previamente coordinadas entre el contratista y el supervisor o jefe de área encargado.* 2. *Trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro paciente con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.* 3. *Puntualidad en la asignación de las actividades y necesidades establecidas por el Establecimiento de Sanidad Militar BAS12 y/o supervisor.* 4. *Usar uniforme adecuado, completo, limpio, planchado y con talla acorde, no muy ajustado o grande. Los aretes, para el personal femenino, deben ser de tamaño discreto. El maquillaje para damas debe ser discreto y de acuerdo con el vestuario. Se debe evitar usar prendas con logos de otras empresas, o alusivos algún partido político, escotes, jeans, sudaderas, bermudas, minifaldas y chanclas.* 5. *Mantener buenas relaciones interpersonales y muestra una actitud proactiva ante las observaciones generadas por la dirección del ESM o supervisor.* 6. *Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, en coordinación con los funcionarios a cargo de las oficinas de atención al usuario de los Establecimientos de Sanidad Militar a nivel nacional.* 7. *Efectuar seguimiento; control y gestión de las peticiones, quejas y reclamos interpuestos por los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, a través de los diferentes canales de comunicación.* 8. *Orientación y/o acompañamiento a las oficinas de atención al usuario de los Establecimientos de Sanidad Militar satélites, verificar el cierre mensual como mínimo del 90% de los requerimientos.* 9. *Controlar que las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias interpuestas por los usuarios; asociaciones, entes de control, veedurías se respondan en los términos de Ley de acuerdo con la ley 1755/2015 y de acuerdo con pla circular 000008/2018 y la circular externa 2023151000000010-5/2023.* 10. *Analizar, gestionar y efectuar seguimiento a los PQRS interpuestos por los usuarios a través del aplicativo web de la Dirección General de Sanidad Militar y/o otros medios tecnológicos.* 11. *Elaborar y analizar los datos estadísticos; informes de gestión y/o documentos requeridos para realizar la trazabilidad de los procesos y procedimientos que se gestan al interior de la oficina de atención al usuario del Establecimiento de Sanidad Militar.* 12. *Cumplir con la política de seguridad informática para evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos y dar uso adecuado a los recursos suministrados por la institución para*

	desarrollar las actividades contratadas, dicha información debe reposar en el PC de la oficina y copia en un Backup. *13. 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.* *14. Generar informes mensuales, trimestrales o según los requieran los diferentes entes de control, el Comando del Ejército, la Dirección General de Sanidad Militar, la Dirección de Sanidad Ejército.* *15. Promover y garantizar los mecanismos de participación social y ciudadana tanto a los usuarios internos como externos del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.* *16. Conocer y manejar los derechos y deberes de salud de los usuarios en general del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.* *17. Realizar atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando solución a los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios.* *18. Gestionar y participar de manera activa en la estructuración e implementación de estrategias de intervención que promuevan la gestión de las líneas de acción: peticiones, quejas, reclamos; orientación e información; humanización del servicio.* *19. Apoyar la construcción colectiva de políticas, planes, programas y proyectos sociales que privilegien la justicia social, la protección y defensa de los derechos de los usuarios, el medio ambiente y las colectividades, como estrategias de fortalecimiento de la línea de acción de orientación e información.* *20. Promover espacios de discusión y comprensión de los problemas sociales y generar diálogos y concertaciones entre las asociaciones, veedurías y entes de control con la Dirección de Sanidad Ejército a nivel local, regional y nacional para la formulación de planes de mejoramiento en beneficio de la prestación de los servicios.* *21. Dinamizar la gestión de los grupos, las organizaciones y las comunidades en la puesta en marcha de las políticas institucionales acompañando procesos de cambio y empoderamiento.* *22. 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 ESM BAS12, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del Dispensario (Ley 594 Articulo 15).* *23. Evaluar críticamente las incidencias, los alcances y las transformaciones en la ejecución de políticas institucionales y de los procesos administrativos y asistenciales al interior del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.*

	24. Gestionar la creación, activación y consolidación de redes sociales y de apoyo para el fortalecimiento del tejido social de los usuarios que se encuentran en situación de riesgo psicosocial. 25. Utilizar y aplicar diferentes formas y técnicas de intervención en trabajo social a nivel grupal e institucional para el fomento de la cultura de la humanización. 26. Establecer relaciones personales y profesionales de acuerdo con los principios democráticos, éticos, de justicia social, de respeto por los derechos humanos, la inter y multiculturalidad, el medio ambiente y las diversidades. 27. 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 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 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. 28. Participar de manera activa en el proceso de auditoría interna, auditoría externa, visitas de acompañamiento y/o asesorías; programadas por Dirección del Establecimiento de Sanidad Militar a las oficinas de atención al usuario de los dispensarios regionalizados. 29. Apoyar el programa de atención domiciliaria realizando las visitas domiciliarias y valoraciones socioeconómicas y socio familiares, así como la aplicación de la escala de Guijón con el fin determinar las necesidades y requerimientos de cada usuario. 30. Realizar el análisis social sobre los factores que interfieren de manera positiva o los aspectos por mejorar en el proceso de prestación de los servicios al interior de los Establecimientos de Sanidad Militar a nivel regional, en beneficio de la satisfacción del usuario. 31. Participar activamente de las reuniones de la dependencia o las ordenadas por la institución o entes de control 32. Realizar cumplimientos a plazos o requerimientos mensuales o cuando el director del ESM-DISAN y/o supervisor lo requiera. 33. Realizar las atenciones por consulta de Trabajo social, en los casos establecidos y realizar la respectiva consignación de las mismas en la Historia clínica del paciente, dando cumplimiento debido a las rutas de salud ordenadas en el modelo de atención integral en salud y resolución 3280 del 2018 del Ministerio de Salud, en atención primaria en salud de la ruta integral.

	34. Requisitos Técnicos científicos de calidad en el tiempo de consulta establecido en la Directiva 005 2019 *35. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados.* *36. Reportar inmediatamente las incapacidades o novedades al supervisor del contrato y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin.* *37. Mantener el puesto de trabajo en óptimas condiciones y organización.* *38. Para la ejecución de las actividades contractuales deberá cumplir con la entrega 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;* *a. Informe de gestión mensual* *b. Cumplimiento de funciones* *c. Planilla de seguridad social* *d. Informé de productividad* *39. Al finalizar el contrato se deberá realizar el acta de liquidación por las partes, debidamente firmado y cargado al Secop II.* *40. 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.* *41. 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.* *42. 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.* *43. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
002	OFICIO	0111	INFORME ACTIVIDADES	MARZO - 2026

11. CONSTANCIAS	*Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.* *Así mismo, tanto el suscrito y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC FLORENCIA ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.*

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

PS. DIANA SAMIRA GONZALEZ PINTO
C.C 1124006975 DE MAICAO, LA GUAJIRA

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4° DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS QUE PERTENECEN AL REGIMEN SIMPLIFICADO.

No.002

Florencia Caquetá: *24/03/2026*

Yo, *DIANA SAMIRA GONZALEZ PINTO, Identificado con la cédula de ciudadanía No. C.C 1124006975 expedida en MAICAO, LA GUAJIRA Manifiesto que: LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC FLORENCIA" identificada con NIT No. 901.540.902-3, me adeuda la suma de:*

VALOR EN CIFRAS: $ 3.432.000

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

Por concepto de*:* ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIOANLES COMO TRABAJADORA SOCIAL****- Área de Sanidad ESM BAS12 o donde lo requiera la entidad en los Procesos Precontractuales, Contractuales y pos contractual que se realizan en la Unidad Centralizadora para la inversión del presupuesto asignado en la vigencia 2026, causados en el desarrollo del contrato N° 109 - DIGSA-CENAC REGIONAL FLORENCIA-2026 desarrollada desde el 01/03/2026 al 31/03/2026, y que relaciono a continuación:*

1. SEGUIMIENTO PROGRAMA DE ATENCION DOMICILIARIA

Durante el mes de marzo de 2026 se realizó seguimiento del programa de atención domiciliaria a 19 usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así:

1.	TI	1215966588	ANNY ISABELA MEDINA BETANCOURT
2.	CC	40757570	MARIELA CUELLAR DE SARRIAS
3.	CC	1194408419	DANIEL FELIPE POLANIA VEGA- SALUD SIS
4.	CC	17635592	JOSÉ HERNÁN CABRERA VARGAS
5.	CC	1118373878	SERGIO ALEJANDRO RUGE LOZADA
6.	CC	1117551394	LEIDY VIVIANA CABRERA TRIVIÑO
7.	CC	28529977	ALICIA GONZALES DE SANDOVAL
8.	CC	1117501191	PAULA ANDREA PEREZ GALINDO
9.	CC	26619748	ISLENA MONROY DE VILLEGAS
10.	RC	1117559536	THIAGO ESCALA ALVAREZ
11.	TI	1118369736	JULIAN DAVID TRUJILLO TOLEDO
12.	RC	1077735078	JUAN SEBASTIAN GUZMÁN GUTIERREZ
13.	CC	4963009	ABRAHAM MUCIA CARVAJAL
14.	CC	1119211842	EDILSON ANDRES CONDE CABRERA
15.	CC	26613367	MELIDA LOSADA DE CRUZ
16.	CC	1118471581	URIEL CASTILLO PARRA
17.	CC	17621166	ISAIAS TAPIA
18.	CC	30000982	ROSAN ELENA CUELLAR
19.	CC	40760140	BETTY JARAMILLO

2. CAPACITACIONES Y ACTIVIDADES DE HUMANIZACIÓN

2.1 Capacitaciones realizadas

- Cómo y dónde solicitar copia de historia clínica cómo y a quien solicitar copia de conceptos médicos y copia de expediente medico laboral-junta médico laboral ORFEO 2026333002746296 PLAZO ENTREGA 7 marzo de 2026.

•Desarrollar estrategias en torno al buen trato en los procesos de salud, reconociendo condiciones de dificultad y pautas garantes en resolución de inconvenientes. PLAZO ENTREGA 30 MARZO FUNCIONARIOS 2026333003415716 USUARIOS 2026333003545796
•Se realiza capacitación deberes y derechos publicados en la cartelera informativa del ESMBAS12 la cual tiene como objetivo humanizar a los usuarios ORFEO 2026333003834196
•Se realiza capacitación deberes y derechos a los funcionarios ORFEO 2026333003836116
•Reconocer precisiones frente al concepto de humanización, claridades, condiciones de manejo y alternativas iniciales. PLAZO ENTREGA 30/01/2026 ENERO FUNCIONARIOS 2026333003324686 USUARIOS 2026333003326006
•Capacitación a satélites: como realizar la encuesta de satisfacción en el PORTALSIS 2026333003286816
•Capacitación de filtro en fila y atención preferencial usuarios 2026333003147096 funcionarios 2026333003147826
•Reunión sobre socialización con los usuarios del subsistema de salud de las Fuerzas Militares la próxima Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2026, que se realizará en modalidad virtual. 2026333003279446
•Diálogo interinstitucional sobre la prestación de servicios asistenciales a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares en el municipio de Florencia y articulación de procesos entre el ESM BAS 12 y el Hospital María Inmaculada 2026333003320996
REUNION CEDIM ACTA 2026333003311496

3. APERTURA DE BUZÓN DE SUGERENCIAS
Se realizó apertura semanal del buzón institucional en marzo de 2026:
•6-MARZO radicado:2026333003369316
•13-MARZO radicado: 2026333003838646.

4. GESTIÓN DE PQR Y DERECHOS DE PETICIÓN
4.1 Respuestas PQR emitidas
•Respuesta Sergio Daniel pava Vargas PQR N° 343934 ORFEO 2026333004048076
•Se realiza respuesta PQR n 343942 interpuesta por el señor Carlos Hernández se tramita gestión con el fin de que el usuario continue sus tratamientos de forma oportuna ORFEO:2026333004049466
•Respuesta PQR N: 344125 ALBER ANTONIO ORFEO: 2026333004091316
•Respuesta PQR usuaria Liliana Hernandez inconformidad por clínica ZOMAC 343593 ORFEO 2026333003706536
•Respuesta a PQR 3438202026210000614118 2 ORFEO: 20263333003706536
•Respuesta paciente Karen seguimiento después del cierre PQR ° 343820- 20262100006141182 ORFEO: 2026333003708106
•Respuesta PQR 343588 Liliana Hernandez la cual se realiza gestión y se informa lo adelanto sobre su requerimiento ORFEO: 2026333003664576
•Lissette Diaz Martínez queja se envía por competencia al BICAZ36 PQR 343472 ORFEO: 2026333003544256
•se realiza seguimientos después del cierre ORFEO 2026333003609776 Angy Tatiana Álvarez criollo respuesta queja n° 343378-20262100005767542 Orfeo: 2026333003538886 Remisión por competencia Historia Clínica Larandia – Rad. 2026333002095386
•Seguimiento posterior al cierre Supersalud – 2026333002278806
•Seguimiento posterior al cierre Supersalud – 2026333001640196
•Seguimiento posterior al cierre Supersalud – 2026333002789516
•Seguimiento posterior al cierre Supersalud - 2026333002788966
4.2 PQR institucionales ingresada de la DECIMA SEGUNDA BRIGADA:
•Plazas Apoderada judicial Carlos Eduardo Chaguala Atehortúa 1292910
•Respuesta PQR por quejas a la CENAC 2026333003382126

•Envió por competencia petición interpuesta al CENAC 2026333003374766
•Respuesta PQR n° 342126 Laura Daniela Quintero Gamboa 2026333003144086

5. SOLICITUDES RECIBIDAS POR CORREO
•Se envía por competencia oficio al CENAC por PQR ingresada al correo de ATEUS del señor Johan Sebastián Tavera Garavito C.C. 1.117.541.246 ORFEO: 2026333003710866
•se realiza respuesta a solicitud del paciente ubicado en Medellín que requiere autorización SEBASTIAN RICO 2026333003614526
•Respuesta señor Nelson Cerón ORFEO ° 2026333003630036:
•Respuesta PQR 343475 José Manuel Pita Orfeo: 2026333003617926

6. COMITES DE ETICA HUMANIZACION:
•Comités Humanización Extraordinario Por PQR De Medico Laura Quintero - 2026333003123576
•COMITES ETICA ORFEO - 2026333004025166
•COMITÉ HUMANIZACIÓN QUINCENAL - 2026333004023156

7. Gestión con entidades externas para asignación de citas de usuarios

8. Visita domiciliaria al Usuario Angel David Quintana Castaño

9. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DISAN A USUARIOS (CRONOGRAMA ANUAL)
1. Marzo: Conceptos médicos y expediente laboral

NOMBRES Y APELLIDOS: DIANASAMIRA GONZLAEZ PINTO
IDENTIFICACION: C.C 1.124.006.975 DE MAICAO, LA GUAJIRA
Dirección de la Entidad: Calle 16 No 16- 00 - Centro - Florencia Caquetá

Firma cedula y huella: CC. 1124.006.975



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

Florencia Caquetá, 24/03/2026

Señor:
SV WILMER RAIMUNDO BOHORQUEZ ANAYA
SUBOFICIAL DE PLANES ESM BAS 12

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES 002

Muy cordialmente me permito informar al señor **SV WILMER RAIMUNDO BOHORQUEZ ANAYA**, *las actividades realizadas Según el contrato de prestación de servicios 109-2026 como TRABAJADORA SOCIAL del ESM BAS 12 correspondientes al periodo comprendido entre el 01/03/2026 al 31/03/2026 las cuales relaciono a continuación.*

1. SEGUIMIENTO PROGRAMA DE ATENCION DOMICILIARIA

Durante el mes de marzo de 2026 se realizó seguimiento del programa de atención domiciliaria a 19 usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así:

1.	TI	1215966588	ANNY ISABELA MEDINA BETANCOURT
2.	CC	40757570	MARIELA CUELLAR DE SARRIAS
3.	CC	1194408419	DANIEL FELIPE POLANIA VEGA- SALUD SIS
4.	CC	17635592	JOSÉ HERNÁN CABRERA VARGAS
5.	CC	1118373878	SERGIO ALEJANDRO RUGE LOZADA
6.	CC	1117551394	LEIDY VIVIANA CABRERA TRIVIÑO
7.	CC	28529977	ALICIA GONZALES DE SANDOVAL
8.	CC	1117501191	PAULA ANDREA PEREZ GALINDO
9.	CC	26619748	ISLENA MONROY DE VILLEGAS
10.	RC	1117559536	THIAGO ESCALA ALVAREZ
11.	TI	1118369736	JULIAN DAVID TRUJILLO TOLEDO
12.	RC	1077735078	JUAN SEBASTIAN GUZMÁN GUTIERREZ
13.	CC	4963009	ABRAHAM MUCIA CARVAJAL
14.	CC	1119211842	EDILSON ANDRES CONDE CABRERA
15.	CC	26613367	MELIDA LOSADA DE CRUZ
16.	CC	1118471581	URIEL CASTILLO PARRA
17.	CC	17621166	ISAIAS TAPIA
18.	CC	30000982	ROSAN ELENA CUELLAR
19.	CC	40760140	BETTY JARAMILLO

2. CAPACITACIONES Y ACTIVIDADES DE HUMANIZACIÓN

2.1 Capacitaciones realizadas

• Cómo y dónde solicitar copia de historia clínica cómo y a quien solicitar copia de conceptos médicos y copia de expediente medico laboral-junta médico laboral ORFEO 2026333002746296 PLAZO ENTREGA 7 marzo de 2026.

•Desarrollar estrategias en torno al buen trato en los procesos de salud, reconociendo condiciones de dificultad y pautas garantes en resolución de inconvenientes. PLAZO ENTREGA 30 MARZO FUNCIONARIOS 2026333003415716 USUARIOS 2026333003545796
•Se realiza capacitación deberes y derechos publicados en la cartelera informativa del ESMBAS12 la cual tiene como objetivo humanizar a los usuarios ORFEO 2026333003834196
•Se realiza capacitación deberes y derechos a los funcionarios ORFEO 2026333003836116
•Reconocer precisiones frente al concepto de humanización, claridades, condiciones de manejo y alternativas iniciales. PLAZO ENTREGA 30/01/2026 ENERO FUNCIONARIOS 2026333003324686 USUARIOS 2026333003326006
•Capacitación a satélites: como realizar la encuesta de satisfacción en el PORTALSIS 2026333003286816
•Capacitación de filtro en fila y atención preferencial usuarios 2026333003147096 funcionarios 2026333003147826
•Reunión sobre socialización con los usuarios del subsistema de salud de las Fuerzas Militares la próxima Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2026, que se realizará en modalidad virtual. 2026333003279446
•Diálogo interinstitucional sobre la prestación de servicios asistenciales a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares en el municipio de Florencia y articulación de procesos entre el ESM BAS 12 y el Hospital María Inmaculada 2026333003320996
REUNION CEDIM ACTA 2026333003311496

3. APERTURA DE BUZÓN DE SUGERENCIAS

Se realizó apertura semanal del buzón institucional en marzo de 2026:

•6-MARZO radicado:2026333003369316
•13-MARZO radicado: 2026333003838646.

4. GESTIÓN DE PQR Y DERECHOS DE PETICIÓN

4.1 Respuestas PQR emitidas

•Respuesta Sergio Daniel pava Vargas PQR N° 343934 ORFEO 2026333004048076
•Se realiza respuesta PQR n 343942 interpuesta por el señor Carlos Hernández se tramita gestión con el fin de que el usuario continue sus tratamientos de forma oportuna ORFEO:2026333004049466
•Respuesta PQR N: 344125 ALBER ANTONIO ORFEO: 2026333004091316
•Respuesta PQR usuaria Liliana Hernandez inconformidad por clínica ZOMAC 343593 ORFEO 2026333003706536
•Respuesta a PQR 34382020262100006141182 ORFEO: 20263333003706536
•Respuesta paciente Karen seguimiento después del cierre PQR ° 343820- 20262100006141182 ORFEO: 2026333003708106
•Respuesta PQR 343588 Liliana Hernandez la cual se realiza gestión y se informa lo adelanto sobre su requerimiento ORFEO: 2026333003664576
•Lissette Diaz Martínez queja se envía por competencia al BICAZ36 PQR 343472 ORFEO: 2026333003544256
•se realiza seguimientos después del cierre ORFEO 2026333003609776 Angy Tatiana Álvarez criollo respuesta queja n° 343378-20262100005767542 Orfeo: 2026333003538886 Remisión por competencia Historia Clínica Larandia – Rad. 2026333002095386
•Seguimiento posterior al cierre Supersalud – 2026333002278806

•Seguimiento posterior al cierre Supersalud – 2026333001640196
•Seguimiento posterior al cierre Supersalud – 2026333002789516
•Seguimiento posterior al cierre Supersalud – 2026333002788966

4.2 PQR institucionales ingresada de la DECIMA SEGUNDA BRIGADA:

•Plazas Apoderada judicial Carlos Eduardo Chaguala Atehortúa 1292910
•Respuesta PQR por quejas a la CENAC 2026333003382126
•Envió por competencia petición interpuesta al CENAC 2026333003374766
•Respuesta PQR n° 342126 Laura Daniela Quintero Gamboa 2026333003144086

5. SOLICITUDES RECIBIDAS POR CORREO

•Se envía por competencia oficio al CENAC por PQR ingresada al correo de ATEUS del señor Johan Sebastián Tavera Garavito C.C. 1.117.541.246 ORFEO: 2026333003710866
•se realiza respuesta a solicitud del paciente ubicado en Medellín que requiere autorización SEBASTIAN RICO 2026333003614526
•Respuesta señor Nelson Cerón ORFEO ° 2026333003630036:
•Respuesta PQR 343475 José Manuel Pita Orfeo: 2026333003617926

6. COMITES DE ETICA HUMANIZACION:

•Comités Humanización Extraordinario Por PQR De Medico Laura Quintero - 2026333003123576
•COMITES ETICA ORFEO - 2026333004025166
•COMITÉ HUMANIZACIÓN QUINCENAL - 2026333004023156

7. GESTIÓN CON ENTIDADES EXTERNAS PARA ASIGNACIÓN DE CITAS DE USUARIOS

8. VISITA DOMICILIARIA AL USUARIO ANGEL DAVID QUINTANA CASTAÑO

9. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DISAN A USUARIOS (CRONOGRAMA ANUAL)

- Marzo: Conceptos médicos y expediente laboral

PS. DIANA SAMIRA GONZALEZ PINTO
CC. 1.124.006.975 DE MAICAO, LA GUAJIRA

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1124006975		GONZALEZ PINTO DIANA SAMIRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 14 N. 17-05	FLORENCIA-CAQUETA	3202043302	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	86468908	9499717791	I	2026/03/17	2026/02/24	BANCOLOMBIA	0	$541,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$42,700		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$42,700		$0	$0
Ciudad: FLORENCIA Depto: CAQUETA (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$42,700		$0	$0
1	CC	1124006975	GONZALEZ DIANA	230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS002	30	$1,750,905	$218,900	0	$0	$0	14-11	30	$1,750,905	$42,700	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900		$0	$0			$1,750,905	$42,700		$0	$0

Sv. Wilmer Bohorquez
Supervisor.

2026/02/24 12:10 PM

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1124006975		GONZALEZ PINTO DIANA SAMIRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 14 N. 17-05	FLORENCIA-CAQUETA	3202043302	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	86468908	9499717791	I	2026/03/17	2026/02/24	BANCOLOMBIA	0	$541,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$42,700	$0	$0	$42,700
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$42,700	$0	$0	$42,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$541,800	$0	$0	$541,800