UNIDAD APOYADA: UASO BIMEJ 12
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No. 002

Vereda Venecia, Florencia Caquetá, 25/02/2026

1. CONTRATISTA	**NOMBRE COMPLETO:** LUCY FAMNY ORTIZ ROMAN **IDENTIFICACIÓN:** 40076295 DE FLORENCIA **NACIONALIDAD:** COLOMBIANA **DIRECCIÓN:** VENECIA **TELÉFONO DE CONTACTO:** 3102156808 **E-MAIL DE CONTACTO:**
2. SUPERVISOR	SS. LOPEZ ROA LUIS AUGUSTO DIRECTOR UASO BIMEJ12 Resolución N° 00000133 del 13 de enero de 2026.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**CD-008-DIGSA-CENAC REGIONAL FLORENCIA-2026.FECHA 15/01/2026**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	**POLIZA CC No.** 560-047-99400196707Anexo 0 **ASEGURADORA:** ASEGURADORA SOLIDARIA CUMPLIMIENTO CALIDA SERVICIO CERTIFICADO 194651 **FECHA EXPEDICION:** 16/01/2026 **POLIAZA RC N** 61-03-101009618 ASEGURADORA SEGURO DEL ESTADO DE RESPONSABILIDAD CIVIL **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.** 4726-19/01/2026 **UNIDAS/SUB-UNIDAD EJECUTORA:** 15-01-11-089 CENAC FLORENCIA **POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO:** A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES **FUENTE:** Nación **RECURSO:** 16 **VALOR CONTRATO INICIAL:** $26.312.000,00 VEINTISEIS MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL PESOS /CTE.
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	22/01/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE EXPRESAMENTE EN FORMA DIRECTA, AUTÓNOMA Y CON INDEPENDENCIAA

	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE PERSONAL EN CADA UNA DE LAS UNIDADES CENTRALIZADAS AL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BIMEJ 12 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 el contratista, y/o con el Ministerio de Defensa Nacional - EJÉRCITO NACIONAL- CENAC REGIONAL FLORENCIA.
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES GENERALEZ DEL CONTRATISTA 1. Suscribir el objeto contractual para cada Auxiliar de Enfermería. 2. Constituir las pólizas y /o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere Respondientes para cada Auxiliar de Enfermería, NO se aceptan pólizas de asociaciones, el contrato de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión debe contar con las pólizas que cubran la ejecución del contrato celebrado con la Unidad de Apoyo a la Salud Operacional del BIMEJ12. 3. Cada Auxiliar de Enfermería deberá estar acreditado con los diplomas exigidos los cuales serán verificados por la institución educativa 4. Afiliarse como trabajador independiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos laborales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato y anexar a las certificaciones del cumplido del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones), en calidad de cotizante y por cada mes, entendido que la base de cotización será mínimo sobre el 40% del valor del contrato. Igualmente deberá aportar las constancias de pago de su afiliación al Sistema de Riesgos laborales ARL bajo riesgo III. Asimismo, asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales. 5. Entregar la planilla de pago de salud, pensión y ARL en las fechas establecidas conforme directrices de la Dirección de la UASOBIMEJ12, con el fin de no entorpecer el tren administrativo y facilitar la gestión financiera; 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 HUMANIZACIÓN 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: • Atención a personas víctimas de ataques con agentes químicos. • Toma de muestras ginecológicas. • Soporte vital básico. • Administración de medicamentos. • Curso de código azul. • Curso de código blanco. • Vacunación PAI Y demás documentos exigidos en materia de garantía de calidad en salud enunciados en la hoja de ruta. 8. Aceptar tasaciones y descuento de penas debido al incumplimiento del objeto contractual. 9. Cumplir con los lineamientos estratégicos y las políticas que establezca la Dirección de la Unidad de Apoyo a la Salud Operacional del BIMEJ12 para el buen funcionamiento en base a la misión asignada. 10. Contribuir con el desarrollo de la Unidad de Apoyo a la Salud Operacional Establecimiento 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. Cumplir cabalmente con el código de ética. 12. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, compañeros, los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato, y Dirección de la UASOBIMEJ12, informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir en la prestación del servicio. 13. 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. 14. No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del M.D.N. - DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJÉRCITO – UNIDAD DE APOYO A LA SALUD OPERACIONAL BIMEJ12, 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.

	15. 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. 16. 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. 17. Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones y con los equipos de la DIRECCIÓN de la UASOBIMEJ12. 18. El contratista se obliga a responder, colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual, derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución una vez termine el presente contrato. 19. 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. 20. Guardar reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución de los contratos, así como la información que se le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancias deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por 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 UASOBIMEJ12 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. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información veraz, clara y completa sobre su estado de salud en el momento que se requiera. 23. Cuando sea requerido, el prestador de servicio se podrá desplazar a cumplir sus labores asistenciales y/o administrativas en la jurisdicción de la UASOBIMEJ12. 24. 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. 25. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados. 26. Responder por la inadecuada o irregular prestación del servicio a los pacientes y salir en defensa de LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO – UASOBIMEJ12 en el evento que cualquier paciente accione civil, administrativa, disciplinaria o penal por ocasión de la atención brindada a los usuarios. 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 los hallazgos, acciones correctivas y de mejora que se proyecten según su cargo. 28. 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 la UASOBIMEJ12, observando la moral y las buenas costumbres. 29. Asistir a las capacitaciones programadas por las diferentes secciones de la UASOBIMEJ12, encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado, así como dar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión. 30. Participar en la actualización de los manuales de funciones, procedimientos, protocolos de servicio y guías de atención, así como

		cumplirlos y seguirlos a cabalidad, los cuales serán evaluados con el fin de mantener la aplicación efectiva de los mismos. En caso de obtener resultados negativos en las diferentes evaluaciones, aceptar la implementación de los correctivos propios para subsanar la falencia y apoyar el control de la adherencia de estos. 31. 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 de la UASOBIMEJ12; 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. 32. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización de la Dirección de la UASOBIMEJ12. 33. 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. 34. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado. 35. Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS de la UASOBIMEJ12. 36. La prestación del servicio debe ser de manera directa por el contratista sin intermediarios y en las instalaciones del Establecimiento de sanidad o en caso de que se requiera utilizar los medios virtuales necesarios con el fin de llevar a cabo teletrabajo y tele consulta, con el fin de llevar a cabalidad el cumplimiento de las funciones del objeto contractual ante cualquier evento de pandemia. 37. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin. 38. Cumplir con los plazos, notificaciones, programas, jornadas entre otros según directrices emanadas por la DISAN, – UNIDAD DE APOYO A LA SALUD OPERACIONAL BIMEJ12 y Secretaría de Salud. 39. 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. 40. 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 de la UNIDAD DE APOYO A LA SALUD OPERACIONAL BIMEJ12. 41. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, ordenador del gasto o la Dirección de la UASOBIMEJ12, designe siempre y cuando estén acordes al objeto contractual en el área de desempeño. 42. 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. 43. Abstenerse de prestar sus servicios como contratista bajo el efecto de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas, ni ingerirlas en el sitio de trabajo. 44. 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 la UASOBIMEJ12 para ser desafiliado. 45. 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 de la UASOBIMEJ12 (control interno, calidad, salud pública, bioestadística, etc.); así como presentar los reportes solicitados por los entes superiores en el tiempo y características estipuladas para cada proceso, sin omitir, alterar o adulterar la información. 46. Entregar los soportes (carnet de vacunación y/o titulación de anticuerpos) que acredite que el esquema de vacunación este actualizado definido para la labor a desempeñar en el objeto del contrato. 47. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 48. 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 de la UASOBIMEJ12, la ocurrencia del evento para realizar las acciones pertinentes. 49. 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. 50. Responder por sus actuaciones y/o omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, 1150 de 2007 el decreto reglamentario 1082 de 2015 y la Ley. 51. Presentar al supervisor del contrato la cuenta de cobro con el informe de actividades realizados con la periodicidad que se requiera en los tiempos estipulados, como requisitos previos para la realización de los pagos, adicionalmente si se presentan errores se deberán corregir de manera inmediata estas novedades que se estipulen por parte del supervisor si hubiere lugar a ellas, en las fechas estipuladas para ellos. 52. Utilización del sistema ORFEO para la gestión y trazabilidad de la documentación propia de cada área allegada por la DIRECCIÓN de la UASOBIMEJ12 53. Entregar de manera oportuna en la fecha establecida, las cuentas de cobro, con la documentación completa la cual debe ser cargada en el portal SECOPII así; • Informe de gestión mensual • Cumplimiento de funciones • Planilla de seguridad social • Informé de productividad 54. En caso de solicitar terminación unilateral por decisión propia deberá informar por escrito con treinta (30) días de anticipación al supervisor del contrato, con el fin de no afectar la prestación del servicio OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA 1. Cumplir con una intensidad horaria de 176 horas de enfermería asistencial y/o administrativas mensuales a necesidad de los servicios y disponibilidad que requiera dispensario, distribuidas según la macro agenda ofertada por el contratista la cual deberá ser entregada los últimos 10 días de cada mes al supervisor del contrato y/o al Director UASOBIMEJ12. 2. Cumplir con el cronograma de actividades pactado previamente notificado por parte del coordinador del departamento de enfermería

	3. En relación al cronograma de actividades debe ser previamente notificado cada cambio de turno que requiera debe ser direccionado por la coordinadora del departamento de enfermería y/o supervisor del contrato 4. Informar con antelación mínima de 12 horas cuando no pueda asistir a la realizar sus actividades de su turno al coordinador del departamento de enfermería 5. Capacitarse cada seis meses a manera personal en temas inherentes al cuidado de enfermería y presentar copia de diploma a su supervisor de contrato. 6. En relación a lo establecido en el cronograma de actividades publicado por la coordinación de enfermería la subcontratación para la prestación de servicios en el dispensario médico del UASOBIMEJ12 no se debe realizar 7. Dar respuesta a los requerimientos hechos por el supervisor del contrato, según el tiempo establecido. 8. Realizar recibo y entrega de turno según protocolo institucional 9. Brindar trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro paciente con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios. 10. Realizar revisión del carro de paro en compañía del enfermero jefe por turno, subsanar e informar las novedades mediante oficio al Coordinador del Servicio. 11. Realizar jornada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas, cuando lo requiera y según lo estipulado por el jefe del área. 12. Atender de forma puntual en la asignación de las actividades establecidas según el cronograma 13. Mantener buenas relaciones interpersonales y muestra de una actitud pro activa ante las observaciones. 14. Proveer cuidado humanizado directo al paciente y familia mediante la aplicación de protocolos institucionales y procedimientos propios del cuidado en enfermería. 15. Informar en forma permanente los cambios presentados en la condición de salud de los usuarios al profesional de enfermería de turno y o medico de turno. 16. Garantizar custodia y orden de la historia clínica.

	17. Realizar los procedimientos propios del acto del cuidado en enfermería de atención a los usuarios mediante la correcta aplicación de todos los protocolos institucionales, como: Administración de Medicamentos Cateterismo vesical Control de Líquidos Administrados y eliminados Nutrición Enteral Plan de cuidados de Enfermería Recibo y entrega de turno Revisión del carro de medicamentos Transfusiones Sanguíneas Adaptación del Recién nacido Profilaxis umbilical y oftálmica del RN Manejo de complicaciones posquirúrgicas Preparación del paciente para el acto quirúrgico. Asepsia y antisepsia de material quirúrgico Asepsia y antisepsia de usuarios según requiera Asepsia y antisepsia de equipos de salud Asepsia y antisepsia de planta física Admisión del paciente quirúrgico Notificación del Evento Adverso Transoperatorio Venopunción Semaforización de medicamentos Manejo de cadáveres Aseo y desinfección de la unidad Aislamiento Hospitalario Reanimación Cardiopulmonar Reporte y seguimiento de infecciones asociadas al cuidado de la salud Acciones para prevenir las flebitis por venopunción Protocolo prevención de caídas Protocolo de laringoespasmo Protocolo de traslado asistencial básico Protocolo revisión del carro de paro Protocolo de identificación de paciente Protocolo de prevención de ulceras por presión Protocolo de lavado de manos. Brindar cuidado integral al paciente en cuidados básicos mediante la aplicación de protocolos tales como: higiene corporal y bucal Identificación del usuario Peso, talla e identificación del usuario. Asiste al paciente en la dieta. Asiste al paciente en la actividad de la vida diaria. 18. Realiza cuidados vespertinos al paciente. 19. Realizar control del Riesgo en la prestación del servicio 20. Aplica las normas de lavado de manos, desinfección, manejo de aislamiento. 21. Segrega los residuos dando cumplimiento a la norma 22. Da información al paciente y la familia de las normas de la institución y de visita al ingreso del usuario. 23. Realiza rondas periódicas en el turno. 24. Uso racional de los insumos. 25. Limpieza y desinfección de los equipos.

	26. Mantiene en orden la ropería, cuarto de servicio, cuarto limpio, cuarto sucio. 27. Registra los datos de los indicadores y procedimientos. 28. Cumple con las normas establecidas en entrega de cuentas, reporte de novedades. 29. Responde por el inventario asignado al servicio objeto del contrato 30. Cumplir con la asignación administrativa. 31. Responder por los inventarios del servicio donde se cumple el objeto del contrato, realiza los controles diarios de los mismos dejando registro de la actividad e informar de inmediato a los servicios y jefe del servicio por escrito cualquier novedad de los mismos. 32. Asistir a las capacitaciones y reuniones mensuales del servicio programadas por el coordinador del servicio y/o Director del Dispensario, a su vez las reuniones y capacita 33. Realizar la solicitud de insumos médico-quirúrgicos para la atención de los usuarios y supervigila el gasto de los mismos previos, con el aval de la coordinadora del servicio. 34. Diligenciar acorde a las normas los registros de las historias clínicas electrónica y en letra clara según se requiera por la necesidad institucional, (Notas de enfermería, hoja de signos vitales, control de líquidos administrado y eliminados, hoja de medicamentos, hoja neurológica, control de líquidos administrados y eliminados, escala de caídas, escala de riesgo de lesión por dependencia, consentimientos de enfermería, hoja pre quirúrgica, y demás autorizadas en el Dispensario.). 35. Diligenciar todos los registros completos de enfermería en la Historia clínica sistematizada SALUD.SIS, garantizando la normatividad de la misma. 36. Confidencialidad en la Información 37. Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el servicio y con el estado de salud de los pacientes a cargo. 38. Asistir a las capacitaciones y reuniones mensuales del servicio programadas por el coordinador del servicio y/o director del Dispensario a su vez las reuniones y capacitaciones extraordinarias todo con el fin de potenciar el aprendizaje

	39. Verifica el cumplimiento a la preparación pre quirúrgica y exámenes diagnósticos de acuerdo al procedimiento. 40. Gestiona la mejora a los hallazgos en el servicio y genera reporte de situaciones no resueltas a la coordinadora. 41. Realiza informes de incidentes y accidente ejecutando el plan de mejora. 42. Cumple con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: uso racional de antibióticos, resistencia bacteriana, manejo de aislamientos, reporte de patologías obligatorias entre otras. 43. Brindar Orientación y Educación a los padres y/o Cuidadores. 44. Cumplir con la programación establecida por el jefe de la Sección para el desarrollo de las actividades objeto del contrato. 45. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar BIMEJ12, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios 46. Participación de los comités institucionales todos los meses 47. Entrega de estadística los primeros dos días de cada mes. 48. Prestará servicio donde sea requerido según jefe inmediato (coordinador del departamento de enfermería o director Dispensario Médico). 49. Prestará sus servicios como auxiliar en enfermería según las necesidades institucionales las cuales son identificadas por el jefe turno y autorizadas por el coordinador del departamento de enfermería. 50. Ejecución de cada actividad establecida en las diferentes Rutas Integrales de Atención en Salud dando cumplimiento a la resolución 3280 de 2018 y lineamientos de la Dirección General de Sanidad Militar - Dirección de Sanidad Ejercito. 51. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, toca, chaquetas blancas, medias blancas no tobilleras, los hombres presentación excelente, uniforme blanco y afeitado, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; en caso del personal femenino utilizar pantalón y/o vestido largo más debajo de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido con malla, uñas cortas sin esmalte, no se permite uso de aretes largos, el maquillaje debe ser suave y no uso de colores fuertes.

	52. Los cambios en el cronograma de actividades, que sean direccionados por el departamento de enfermería se debe 53. Ejecución de cada actividad establecida en las diferentes Rutas Integrales de Atención en Salud dando cumplimiento a la resolución 3280 de 2018 y lineamientos de la Dirección General de Sanidad Militar - Dirección de Sanidad Ejercito. 54. Vigilancia epidemiológica: Emitir reporte semanal al sistema de vigilancia epidemiológica (SIVIGILA), recibir y revisar las fichas de notificación de la enfermedad a reportar, entregar semanalmente a la Secretaria de salud de Florencia en medio físico las fichas epidemiológicas reportadas, transportar laminas al laboratorio departamental en salud pública para su respectiva prueba de calidad y verificación del diagnóstico, solicitar el tratamiento a la Secretaria de Salud Departamental para la enfermedad reportada, administrar y controlar el tratamiento al paciente con Malaria, TBC, Leishmaniasis, accidentes rábicos y otros eventos de interés en salud pública. 55. PAI: solicitud de vacunas a la Secretaria de Salud Municipal, jornadas de vacunación a los soldados de la instrucción del CEBB 05, vacunación a niños, maternas mujeres en edad fértil, y demás población; recién nacidos todos los días, verificar diariamente el registro de la temperatura de los refrigeradores donde se almacenan los biológicos y así cumplir con las normas de red de frio, realizar aseo y mantenimiento quincenal de los refrigeradores junto con la auxiliar de enfermería, diligenciamiento del Kardex, diligenciar el carnet de vacunas al paciente, educación para el manejo de los efectos adversos de las vacunas, programar la cita para la próxima vacuna, registrar al usuario en la base de datos para llevar el debido registro y control de vacunas, realizar informe mensual para la Secretaria de Salud Municipal, Dirección de Sanidad Ejercito y UASOBIMEJ12 56. Entrega oportuna de informes de las Rutas Integrales de Atención en Salud a los entes correspondientes como DISAN, UASOBIMEJ12 y secretarias de salud. 57. Salud Sexual Y Reproductiva - Planificación familiar: apoyar al jefe de enfermería, brindar asesoría y capacitaciones mensuales en planificación familiar a los usuarios, educar y sensibilizar al paciente sobre el uso del preservativo para protección de enfermedades de transmisión sexual, diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN Y UASOBIMEJ12. 58. Asignación de citas para los diferentes programas de enfermería

	59. Realizar oficios para pedidos de insumos. 60. Realizar oficios para otras dependencias según necesidad del jefe inmediato 61. El personal de enfermería del servicio de vacunación responde por los inventarios de las vacunas y el cumplimiento de las normatividades emitidas por la DISAN EJC, el Ministerio de Protección social y el diligenciamiento diario de las tarjetas Kardex. 62. Planear con el equipo interdisciplinario la atención de los pacientes. 63. Ruta de riesgo cardio vascular: Brindar asesoría y capacitaciones mensuales a los usuarios de la UASOBIMEJ12, diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices emitidas por la DISAN y/o ESMBAS12 y realizar informe mensual de actividades realizadas. 64. Ruta Adultez y Vejez: Brindar asesoría y capacitaciones mensuales a los usuarios de la UASOBIMEJ12, diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices emitidas por la DISAN y/o ESMBAS12 y realizar informe mensual de actividades realizadas. 65. Ruta Adolescencia y Juventud Brindar asesoría y capacitaciones mensuales a los usuarios de la UASOBIMEJ12, diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices emitidas por la DISAN y/o ESMBAS12 y realizar informe mensual de actividades realizadas. 66. Programar y ejecutar con el equipo interdisciplinario el cuidado integral del paciente. 67. Brindar atención de Enfermería al paciente según la situación de salud identificada y las prioridades establecidas. 68. Cumplir y hacer cumplir la correcta aplicación de los procesos y protocolos de Enfermería. 69. Participar en la revista Médica y de Enfermería informar las novedades del servicio 70. Revisar las Historias Clínicas y dar cumplimiento a las órdenes médicas. 71. Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten. 72. Participar en la elaboración y actualización de Manuales de protocolos y procedimientos de Enfermería.

	73. Diligenciar estadísticas con fines científicos y administrativos y rendir informes mensuales o cuando le sean solicitados. 74. Capacitarse y actualizar periódicamente temas inherentes de Enfermería. 75. Realizar TRIAGE con el fin de priorizar la atención de Urgencias. 76. Realizar procedimientos de enfermería acorde a lo ordenado por el jefe del servicio 77. Coordinar con los servicios de Ayuda Diagnostica los exámenes paraclínicos 78. Coordinar la remisión de usuarios a otras Instituciones en conjunto con el jefe de servicio 79. Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones programadas por el jefe de Sección o por el director del E.S.M. cuando sea requerido por el objeto contratado 80. Informar al jefe de la sección toda novedad encontrada. 81. Diligenciar estadísticas del servicio de forma diaria incluyendo los libros de control. 82. Socializara mínimo 04 protocolos de enfermería durante su contrato. 83. Realizar diez capacitaciones sobre temas inherentes durante su contrato. 84. Llevar correctamente el registro de los libros 85. Recibir y entregar el servicio en orden, limpio. 86. Ordenar y limpiar equipos e insumos del servicio y realizar material para procedimientos. 87. Realizar el lavado, empaque y esterilización de los equipos e instrumental. 88. Utilizar los elementos de bioseguridad y protección contra riesgo biológico de acuerdo con las normas que rigen la materia 89. No presentarse a trabajar bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, ni ingerirlas en el sitio de trabajo. 90. Recibir y entregar el servicio en orden, limpio. 91. 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. 92. 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.. 93 Cumplir con los parámetros de productividad establecidos por LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO- UASOBIMEJ12 presentar mensualmente informe de productividad al Supervisor del contrato, indicando el detalle de los tratamientos, procedimientos o actividades a su cargo, terminados o ejecutados durante el mes anterior 94. llevar correctamente el registro de los libros de cada servicio 95. Ordenar y limpiar equipos e insumos del servicio que sean utilizados y realizar material para procedimientos. 96. Realizar en los servicios de prioritaria y/o urgencias y/o cirugía y/o consulta externa y/o hospitalización la atención a demanda de pacientes, y horas de administrativas programados por la entidad, y de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato y/o la entidad contratante. 97. El contratista se compromete a allegar certificado de capacitación de atención integral en salud de las víctimas de violencia sexual y certificado de curso de humanización de servicio de salud de las Fuerzas Militares de acuerdo al profesiograma establecido por la DISAN para la presente anualidad, en un plazo de 3 meses contados a partir de la suscripción del contrato. Si cumplido el plazo anterior hay inobservancia a esta obligación contractual, se procederá a la suspensión del contrato de manera unilateral por la parte contratante. 98. Ayudar en la circularización de las Operaciones Reciprocas. 99. Manejo de plataforma SECOPII 100. Elaborar las respectivas Actas de inicio de los diferentes contratos de bienes y servicios realizados para el Dispensario Médico de UASOBIMEJ12 y unidades centralizadas. 101. Realizar, Coadyuvar, en virtud, de la Ley 594 de 2000, general de archivo en los procesos realizados derivados de sus actividades. 102. Apoyar a los distintos estructuradores o evaluadores en las competencias asignadas.

	103. Entregar a la sección de Presupuesto la carpeta maestra de los procesos contractuales realizados, con todas las firmas correspondientes para que sea elaborado el respectivo registró presupuestal. 104. Realizar entrega y/o transferencia de la documentación que haya sido organizada con todos los criterios archivísticos al archivo central. 105. Apoyar en la preparación y proyección de los contratos, notificaciones y solicitudes de pólizas inherentes al proceso de contratación. Así como también la realización de contratos modificatorios en los casos en los que sea necesario. 106. Realizar las obligaciones en el sistema SIIF II, verificando el registro adecuado de las de deducciones. 107. Verificar la documentación soporte del comprobante de egreso para posterior registro en el CNT, Para el posterior traslado a la sección de archivo, con el fin de integrar la nueva cuenta fiscal y cumplir con las normas de archivo del ministerio de defensa. 108. Responder por todos los movimientos contables que por cualquier concepto se efectúen. 109. Ayudar mensualmente con plazo 01 de cada mes la cuenta fiscal en medio magnético de CNT 110.Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de 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 y a no utilizarlos para fines y en lugares de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. Los bienes que entregue la Entidad ESM BAS12 al CONTRATISTA para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato. 111.El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 112. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos, Técnicos científicos de calidad y tiempo de consulta establecido en la Directiva 09 de 2017.

		113. En cumplimiento de la normatividad vigente referente a la reserva legal de la historia clínica está prohibido divulgar, transferir, difundir, propagar, transmitir por cualquier medio tecnológico, magnético y documental toda información referente a los pacientes por fuera de la institución sin autorización del UASOBIMEJ12. 114. Promover y propender que el acto médico y lo que se derive del mismo, sea en beneficio del paciente de acuerdo a los lineamientos y parámetros establecidos por el UASOBIMEJ12. 115 Hacer uso de la plataforma de SALUD.SIS para realizar las notas de enfermería. Se debe hacer registro en los servicios de Hospitalizados y prioritaria. Diligenciando los campos requeridos y desacuerdo a la resolución de historia clínica. 116. Para cumplimiento del contrato debe realizar: A. Informe de gestión y plan de pagos mensual, el cual deberá ser cargado en debida forma en la plataforma del SECOP2 así: Paso 1. Entrar con su usuario al SECOPII Paso 2. Dar link en el respectivo contrato en ejecución Paso 3. Dar link en el enlace = Ejecución del Contrato Paso 4. Buscar el enlace = Plan de Pagos, luego cargar en el Pago correspondiente al mes el documento Cuenta de Cobro (Documento soporte a la nota de contabilidad autorizada por el artículo 4° del Decreto 380 de 1996 de la ley 223 de 1995 sobre compras a personas que pertenecen al Régimen Simplificado) Paso 5. Buscar el enlace = Documentos de Ejecución del Contrato, luego cargar los documentos: 1. Informe de Gestión del Contratista del Mes 2. Certificado NO declarante del impuesto de renta y complementarios en el año 2025 (Según corresponda). 3. Certificado soportados en el pago de aportes obligatorios al Sistema General SALUD, PENSIÓN y ARL. Nota: una vez revisado por el supervisor del contrato (visto bueno) se deberá dar cumplimiento a las actividades contractuales descritas y que estarán a cargo del contratista. Los documentos anteriormente indicados deben ser entregados en la oficina de registro del Dispensario Médico de UASOBIMEJ12 el primer día hábil de cada mes. 117. El contratista se obliga a Diligenciar las planillas de entrega de elementos de protección personal y a la debida utilización de los mismos. diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, 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

	118.Realizar las labores de comité técnico estructurador y/o comité técnico evaluador de los procesos de contratación del Dispensario Médico de UASOBIMEJ12 de conformidad con su especialidad. 119.En caso de presentar calamidad familiar, incapacidad o situación compleja que genera ausencia laboral, debe informar de inmediato al jefe directo, hacer llegar soporte en lo posible y coordinar la reposición de horas laborales incumplidas, en caso e no reponer horas se descontara del salario el tiempo no laborado. 120. 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. 121. 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 Dispensario Médico de UASOBIMEJ12.Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo
10. PERIODO DEL INFORME	01/02/2026 HASTA 28/02/2026
11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1 administración medicamento Total: 22 2 curación Total: 07 3) Toma signo vitales Total: 100 4) Realización archivo año 2025 bioestadística Total: 02 carpetas 5) Toma de tamizaje Total: 86 6) Se realiza material médico quirúrgico torundas de algodón con tres paquetes Total: 3 paquetes 7) esterilización gasas cuatro paquetes Total: 04 paquetes 8) Acta de capacitación Fiebre amarilla radicado N°2026586001443556 9) Acta de Capacitación día internacional de contra cáncer radicado N°2026586001547936 10) Acta de Capacitación actividad física de riesgo cardiovascular radicado N°202658600234261 6

<table>
<tr><td></td><td>11) Acta de Capacitación prevención enfermedades de trasmisión sexual y uso adecuado del condón, radicado N°2026586002392816

12) Se recibe capacitación virtual enrutamiento inducción a la ruta de alteraciones nutricionales día 18/2/2026

13) Apertura del buzón radicado 2026586003516833.
14) informe Apertura del buzón Radicado 2026586004278083

15)informe Apertura del buzón Radicado 2026586005220603</td></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>002</td><td>Oficio</td><td>2026586005359093</td><td>INFORME ACTIVIDADES</td><td>FEBRERO 2026</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td><u>VALOR CONTRATO INICIAL:</u> $26.312.000,00)
VEINTISEIS MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL PESOS <u>MDA /CTE.</u>

<u>VALOR AUTORIZADO PAGAR: $ 2.288.000,00</u>
<u>DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE.</u></td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$280.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITA</td><td>218.900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 42.700</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
2 Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.
3. formato anexo "3. Datos Generales"
4. Acta de compromiso de confidencialidad
5. Nota de contabilidad</td></tr>
</table>

15. PAGOS EFECTUADOS A LA FECHA	**PAGOS EFECTUADOS**	**CONCEPTO Y FECHA**	**VALOR**
	001	AUXILIAR DE ENFERMERIA MES ENERO 22 HASTA 31 2026	$1.144.000,00
		TOTAL	$1.144.000,00
	BALANCE DEL CONTRATO		
	Valor contrato inicial		**$ 26.312.000**
	Valor cancelado	**$1.144.000,00**	$ 0
	Valor Total Pendiente por Cancelar	**$25.168..000**	$ 0
	VALOR CONTRATO	**$ 26.312..000**	**$ 26.312000**

% DE EJECUCIÓN FINANCIERA CANCELADO	**% EJECUCIÓN / ENTREGA DE SERVICIOS**	**% SERVICIO AMORTIZADO**
4%	13%	13%

17. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma: **PARCIAL X** **TOTAL** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
18. RECOMENDACIONES	SE LE RECOMIENDA AL PRESTADOR DE SERVICIOS MÁS ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES QUE PRESENTA EN LAS CUENTAS DE COBRO YA QUE ES REINCIDENTE EN LOS ERRORES, PARA EVITAR DEVOLUCIONES DE LAS MISMAS.
19. CONCLUSIONES	Se ha cumplido satisfactoriamente el objeto del contrato para el presente periodo.

Para constancia se firma en, **Vereda Venecia,** **Florencia Caquetá,** 25/02/2026

SS LOPEZ ROA LUIS AUGUSTO
SUPERVISOR DE CONTRATO
UASO BIMEJ12