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

UNIDAD APOYADA: BIMEJ12
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No. 001

Vereda Venecia, Florencia Caquetá, 25/02/2026

1. CONTRATISTA	**NOMBRE COMPLETO:** CAMILA ANDREA TRIVIÑO OVIEDO **IDENTIFICACIÓN:** 1006514244 DE FLORENCIA **NACIONALIDAD:** COLOMBIANA **DIRECCIÓN:** CRA 7 BIS #02-61 **TELÉFONO DE CONTACTO:** 3209450854 **E-MAIL DE CONTACTO:** Oviedocamii58@gmail.com
2. SUPERVISOR	**SS LOPEZ ROA LUIS AUGUSTO** Director UASO BIMEJ12 Nombrado Resolución de nombramiento 00000133 del 13 de enero de 2026.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**CD-077-DIGSA-CENAC REGIONAL FLORENCIA-2026.FECHA 22/01/2026**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	**POLIZA. No. CHU-100068798** Anexo 0 **ASEGURADORA:** COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A **CERTIFICADO: 533131250** **FECHA EXPEDICION:** 22/01/2026 **POLIZA RC No.** 61-03-101009649 **ASEGURADORA: SEGUROS DEL ESTADO S.A** **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.** 6726 - 24/01/2026 **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 M/CTE
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30/01/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	**EL CONTRATISTA se compromete expresamente en forma directa, autónoma y con independencia a prestar sus servicios profesionales como PSICOLOGO, servicio que se desarrollará en forma independiente y con total autonomía técnica,**

	administrativa y financiera, en la UNIDAD DE APOYO A LA SALUD OPERACIONAL BIMEJ 12, ubicada en las Instalaciones batallón GRAL. LIBORIO MEJIA – Corregimiento de Venecia, Caquetá.
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: 1.En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1193, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso de que el contratista cese los pagos de seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. por lo que mencionada situación debe reflejarse en el contrato. 2. De conformidad en el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales.; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III. 3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo, la entrega, el cuidado, conservación y organización del archivo físico y magnético. 4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo con lo establecido en la ley 1581 de 2012. 5. Bajo amparo de Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservado o pública clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor de que los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información . esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozca sin que este medie en documentos escritos.

	6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio. 7. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo K (Anexo) establecido en el plan No 00023548 del 23 de diciembre de 20120, en "que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de emitir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto. 8. En virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con las metas establecido por el supervisor, cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada, sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal como se ha establecido en la sentencia SL 116612015 (50249), 05/08/15 y SL 48902 del 24 de febrero de 2016 de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia. 9. No cumplirá en ningún caso con el control de horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como preconstitución falaz probatoria. El registro de ingreso sistemático, (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o de salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 10. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 11. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios, deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada dependencia. 12. El contratista debe custodiar los medios entregados y la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puesto a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disipaciones pertinentes contenida en la ley 1476 de 2011.

	13. El contratista autoriza al MDN – EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 112 y la Ley 1621 de 2013. 14. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 y a la Cláusula Resolutoria para disolver el contrato. 15. Entregar a la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato Word, power point, Excel o como originalmente haya sido exagerado. 16. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula Resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto de forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "Clausula excepcional" como quiera que, en este, dicha estipulación resulta facultativa y por lo tanto se encuentra expresa y legalmente autorizada su inclusión. 17. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista, para que en caso de que este, sin aducir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ellos se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Conocer y aplicar las normas, leyes, decretos y directivas que rigen el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares. 2. Prestar servicios conforme a principios ético-científicos y morales, cumpliendo con las actividades para las que fue contratado. 3. Cumplir con las normas establecidas en el Código Deontológico y Ético del Psicólogo (Ley 1090 de 2006). 4. Adherirse a las disposiciones y políticas de la Sección de Salud Mental de la Dirección de Sanidad del Ejército.

	5. Ejercer la profesión considerando los principios y normas del código deontológico y ético del psicólogo. 6. Actuar con seriedad y cuidado en la atención a pacientes, utilizando los equipos del Establecimiento de Sanidad Militar. 7. Utilizar elementos de bioseguridad conforme a las normas vigentes. 8. Brindar atención oportuna, personalizada y humanizada para lograr la satisfacción del usuario y su familia. 9. Realizar tamizajes y encuestas para identificar factores de riesgo y protectores en usuarios y beneficiarios del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares (SSFM) 10. Brindar intervención psicológica a pacientes hospitalizados, en estado de crisis o circunstancias especiales, e implementar programas de promoción y prevención en salud mental. 11. Realizar seguimiento a pacientes psiquiátricos y gestionar casos de violencia de género, suicidio, intoxicaciones, entre otros. 12. Realizar evaluaciones psicológicas post mortem y análisis del estado de salud mental del personal de la unidad táctica. 13. Asistir a reuniones programadas por la institución y someterse a evaluaciones científicas y administrativas. 14. Participar en programas de educación para la salud y promoción dirigidos a grupos atendidos. 15. Implementar programas de formación sobre adaptación a la vida militar para el personal de nuevo ingreso y programas de preparación para la vida civil para el personal que cumple con el tiempo de servicio en la institución. 16. Desarrollar el Plan Maestro de Salud Mental vigente y realizar actividades académicas mensuales. 17. Elaborar cronogramas y actas de capacitaciones mensuales con el personal de la unidad. 18. Diseñar un programa de inducción que incluya aspectos específicos de la cultura organizacional militar, protocolos de sanidad y manejo de situaciones de crisis. 19. Ofrecer capacitaciones continuas en áreas como manejo del estrés postraumático, intervenciones en crisis y técnicas avanzadas de psicoterapia. 20. Elaborar mensualmente informes de gestión y reportes estadísticos. 21. Diligenciar registros individuales de prestación de servicios y estadísticas con fines administrativos. 22. Mantener bases de datos organizadas con resultados de evaluaciones psicológicas. 23. Diligenciar historias clínicas y registros conforme a normativas legales. 24. Presentar mensualmente las cuentas de cobro, informes de gestión, y los pagos de seguridad social, acompañados de sus respectivos soportes estadísticos para fines administrativos.

	25. Informar eventualidades y situaciones de emergencia al coordinador de área y/o Dirección de la unidad. 26. Cumplir con una intensidad horaria de 176 horas mensuales distribuidas según la macro agenda ofertada por el contratista la cual deberá ser entregada los últimos 15 días de cada mes al supervisor del contrato, debe ser aprobada por el mismo y entregada a la dirección de la UASOBIMEJ12. 27. Informar eventualidades y situaciones de emergencia al coordinador de área y/o Dirección de la unidad. 28. Guardar la confidencialidad de la información relacionada con el contrato. 29. Velar por la utilización racional de recursos y bienes a cargo. 30. Cumplir con todos los procesos administrativos inherentes a su cargo. 31. Establecer protocolos claros para la coordinación con otros profesionales de la salud y unidades militares. 32. Implementar sistemas eficientes para el registro y reporte de actividades. 33. Establecer relaciones de coordinación para una eficaz prestación de servicios. 34. Mantener comunicación efectiva con el equipo interdisciplinario. 35. Informar al supervisor del contrato sobre eventualidades que afecten la prestación del servicio. 36. Contribuir al desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar, mejorando procesos de atención. 37. Participar en brigadas de salud y actividades asistenciales programadas por la Dirección de Sanidad. 38. Mantener en orden y aseo su área de trabajo. 39. Integrar tecnologías avanzadas como aplicaciones de tele psicología y plataformas de realidad virtual. 40. Crear canales para recibir retroalimentación de los psicólogos y promover la innovación en los métodos de intervención. 41. Definir claramente los perfiles de competencias requeridos e implementar pruebas psicométricas y de habilidades específicas durante el proceso de selección. 42. Establecer un programa de bienestar emocional para el personal. 43. Implementar sesiones de supervisión clínica para los psicólogos, fomentar la participación en proyectos de investigación aplicada y desarrollar mecanismos para evaluar el impacto de las intervenciones psicológicas. 44. Completar cursos de humanización en servicios de salud, atención integral a víctimas de violencia sexual, y ruta integral de promoción y mantenimiento de la salud. 45. Cumplir con los requerimientos solicitados por mandos superiores y DISAN dentro de los plazos estipulados. 46. Apoyar a las diferentes unidades (ESM - UASO) según las necesidades y contingencias presentadas.

	47. Estructurar e implementar el programa de bienestar con el personal de las unidades de la Regional No. 06. 48. Realizar evaluación diagnóstica e intervención en clima organizacional. 49. Desarrollar cronogramas de orientaciones psicológicas con el personal de la unidad. 50. Desarrollar el proceso de reclutamiento y selección del personal. 51. Realizar acciones para analizar necesidades en el contexto laboral, clima y satisfacción. 52. Realizar anualmente evaluación de desempeño al personal contratado. 53. Participar en el comité de convivencia, estableciendo estrategias de resolución de conflictos. 54. Organizar y realizar el proceso de inducción y reinducción del personal. 55. Elaborar material de difusión de información. 56. Organizar y entregar el archivo según la normatividad vigente. 57. Verificar, seguir y controlar el cumplimiento de la jornada laboral del personal. 58. Cumplir con el objeto del contrato y velar por la seguridad de las instalaciones. 59. Velar por el cuidado de los equipos y realizar mantenimiento preventivo 60. Informar novedades presentadas en el servicio al coordinador de la sección. 61. Participar en programas de promoción y detección de enfermedades. 62. Desarrollar actividades administrativas para la buena organización del área. 63. Cumplir con las normas de bioseguridad universales. 64. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados. 65. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato. 66. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas del contrato. 67. Dar buen uso al material y bienes del Estado. 68. Asistir a capacitaciones programadas por la Dirección. 69. Usar uniforme de acuerdo con su profesión con adecuada presentación personal. 70. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud conforme a la ley. 71. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato. 72. Acudir a reuniones programadas por la Dirección de Sanidad del Ejército. 73. Toda producción intelectual será de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional. 74. Mantener la reserva de la información manejada en historias clínicas.

	75. No divulgar información sin autorización escrita. 76. No cobrar sumas adicionales al contratante por servicios prestados. 77. Devolver documentos obtenidos en desarrollo del contrato. 78. Reconocer pagos por daños causados por mal uso de equipos. 79. Realizar capacitaciones programadas por el área de garantía de calidad. 80. Suscribir el pacto de integridad. 81. Ejecutar actividades necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato. 82. Entregar archivos producidos durante el contrato, organizados y con inventario revisado por el área de archivo central 83. Organizar la carpeta física o documentación del proceso contractual. 84. Seguir el conducto regular para requerimientos personales y laborales. 85. Desempeñar las demás funciones que se deriven del desarrollo normal del objeto del contrato. NOTA ACLARATORIA: En caso de conductas inapropiadas o desempeño deficiente en las tareas asignadas, se procederá a emitir llamados de atención por escrito. A la tercera notificación, se considerará la terminación del contrato, previa notificación al supervisor del mismo.
10. PERIODO DEL INFORME	***01/02/2026 HASTA 28/02/2026***
11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS** 1. Atención consulta externa Total: 42 usuarios 2. Valoraciones por proceso de ascenso Total: 02 3. Elaboración de fichas médicas Total: 61 fichas 4. Valoraciones por salud operacional Total: 66 usuarios 5. Inducción virtual DISAN 6. Reunión inducción psicología BR12 7. Capacitación en prevención del suicidio y conductas autolesivas. N°20265860001441586 8. Capacitación en prevención del suicidio N°20265860001548586 9. Acompañamiento jornada JOFI 4C 2025 en el BITER12 10. Capacitación difusión de ruta de atención integral en casos de violencia de género. N°2026586002031456 11. Capacitación 12 de febrero, día internacional en contra del reclutamiento de niñas, niños y adolescentes. N°20265860002031856 12. Capacitación difusión del boletín de género N°2, promoviendo la equidad de oportunidades. N°20265860002004206

	13. Capacitación en primeros auxilios psicológicos N°2026586002392646

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
001	OFICIO	20265860 00382471	INFORME ACTIVIDADES	24 DE FEBRERO 2026

12. VALOR DEL CONTRATO	***VALOR CONTRATO INICIAL: $ 37.752.000 TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE..*** ***VALOR AUTORIZADO PAGAR: $ 3.432.000.000 TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA DOS MIL PESOS M/CTE.***

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación	Entidad	Valor. Pago
	PENSIÓN	PORVENIR	$280.200
	SALUD	ASMET SALUD	$ 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
	000	N/A	0
		TOTAL	0
	BALANCE DEL CONTRATO		
	Valor contrato inicial		**$ 37.752.000**
	Valor cancelado	0	$ 0

	Valor Total Pendiente por Cancelar	***$ 37.752.000***	*$ 0*
	VALOR CONTRATO	***$ 37.752.000***	***$ 37.752.000***
	% DE EJECUCIÓN FINANCIERA CANCELADO	***% EJECUCIÓN / ENTREGA DE SERVICIOS***	***% SERVICIO AMORTIZADO***
	0%	*9%*	*9%*
17. CONSTANCIAS	*En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma:* ***PARCIAL X*** ***TOTAL*** *Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.*		
18. RECOMENDACIONES	SE LE RECOMIENDA AL PRESTADOR DE SERVICIOS MÁS ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES QUE PRESENTA EN LAS CUENTAS DE COBRO, 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 CONTRATO