**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**
**COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES**
**EJÉRCITO NACIONAL**
**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL**
**ESM BATALLON DE ASPC Nª16 "TENIENTE WILLIAM RAMIREZ SILVA"**
**NIT. 9 0 1 5 4 0 9 4 5 - 1**

PATRIA HONOR LEALTAD

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □**
**No.04**

**SARAVENA, 25 ABRIL 2026**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: Leidy Katherinne Rodríguez Duarte<br>Identificación: 1.073.249.868 de Mosquera Cundinamarca<br>Nacionalidad: colombiana<br>Dirección – ciudad de residencia: Calle 20ª # 32-37<br>Teléfono de contacto: 3219178145<br>E-mail de contacto: leidyrodriguezduart@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: TE. MARTINEZ ALZATE INDIRA<br>Cargo: Oficial Médico Militar ESM GMRPI N"18<br>Resolución de nombramiento: No. 2026190000002055 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato: 120-ESMBAS16-2026<br>Fecha de suscripción: 15 de enero de 2026 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza Cumplimiento: 57-46-101010989<br>Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 19 DE ENERO DE 2026<br><br>No. De la Póliza Responsabilidad Civil: N/A<br>Entidad que expide la póliza: N/A<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: N/A |
| **5. CDP-CRP** | No. CDP: 11626<br>Fecha expedición: 08/01/2026<br>No. CRP: 5326<br>Fecha expedición: 21/01/2026<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-11-088<br>Dependencia 088<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES<br>Fuente: NACION<br>Recurso: 16 SSF<br>**Valor total del contrato** $18.876.000,00 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 15 de enero de 2026 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | A partir de la aprobación de la garantía única (cuando aplique) y la expedición del registro presupuestal, hasta el 31 DE DICIEMBRE DE 2026 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | Prestación de servicios profesionales como Trabajadora social para el ESM GMRPI18 Saravena Arauca. |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | OBLIGACIONES GENERALES:<br>1. Suscribir el Contrato.<br>2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere. 3. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta, documentos que serán verificados con la Institución Educativa por parte de la oficina de talento humano del Dispensario en un tiempo no superior a un mes después de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá un documento que avale la información.<br>4. Afiliarse como trabajador independiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato, entendido que la base de cotización será mínima sobre el 40% del valor del contrato. Así mismo asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes.<br>5. Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – |

| | |
|---|---|
| | Pensiones, ARL), en calidad de cotizante y por cada mes; así como todos y cada uno de los documentos que el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD considere necesarios.<br>6. Entregar el pago de Salud, pensión y ARL en las fechas y plazos que establezca la Subdirección administrativa del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, con el fin de no entorpecer el tren administrativo y facilitar la gestión financiera del ESM. En caso de entrega extemporánea, presentar un documento escrito explicando las razones del incumplimiento, sin perjuicio de que la administración del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD inicie las acciones legales a que haya lugar.<br>7. Afiliarse a ARL, el mismo día de la firma del presente contrato.<br>8. Anexar copia de la Resolución de la Secretaría de Salud que lo autorice para ejercer la profesión, aplica para las profesiones que así lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.<br>9. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD y las políticas que establezca la Dirección para el buen funcionamiento del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD con base en la misión asignada.<br>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.<br>11. Participar en la elaboración del plan de acción de la sección a la que pertenece acorde con el plan de acción anual que emita el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD en busca de dar cumplimiento a las metas propuestas en este plan, realizando la evaluación trimestral del mismo.<br>12. 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.<br>13. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato, subdirector y director del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir en la prestación del servicio.<br>14. Cumplir con las normas de bioseguridad universales, la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso obligatorio de elementos de protección personal: Uso de uniforme anti fluido y presentación personal que se exige para el personal que trabaja en el área de salud.<br>15. 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 del servicio.<br>16. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios o compañeros de trabajo, a los pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio en el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, observando la moral y las buenas costumbres.<br>17. 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 dictar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD.<br>18. Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecidos en el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, de acuerdo a su especialidad.<br>19. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado.<br>20. 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. |

| | |
|---|---|
| | 21. 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.<br>22. Fungir como coordinadores, jefes de área o de servicio según las necesidades del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD.<br>23. Cumplir con todos los procedimientos y requisitos establecidos por EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD para el acceso a los servicios por parte de los usuarios, así como con todos y cada uno de los requisitos y políticas de calidad en el servicio exigidos, así como todas aquellas normas relacionadas con la atención del usuario y de calidad en el servicio establecidas por EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD.<br>24. Participar activamente en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI de acuerdo a lo establecido en el Decreto 943 de 2014 o demás normas que lo complementen, modifiquen o reemplacen.<br>25. No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del MDN. - DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, 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, así como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario o usuario del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD.<br>26. 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.<br>27. Acreditar que cuenta con el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas requeridas para el personal que labora en el área de la salud, o en su defecto, presentar copia no superior a un año de los resultados de laboratorio para anticuerpos para el antígeno de superficie para la Hepatitis B, cuyo resultado no debe ser inferior a 10 microgramos/ml. De lo contrario, deberá presentar en un tiempo no superior a un mes la primera dosis de vacunación contra hepatitis B y completar el esquema de vacunación en el tiempo establecido para tal fin y como requisito para la liquidación del contrato. (Anexo hoja de ruta DISAN).<br>28. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD.<br>29. 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 diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato, en el mismo estado en el cual le fueron entregados, salvo el deterioro natural del mismo. 30. 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, excluyéndose la responsabilidad en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor.<br>31. Responder por el inventario de los elementos a su cargo.<br>32. Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, como requisitos previos para la realización de los pagos. Adicionalmente, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato como requisito previo para la liquidación del mismo.<br>33. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato y Oficina de Garantía de calidad, 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.<br>35. 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 ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del Dispensario (Ley 594 Articulo 15).<br>36. Desplazarse a cumplir sus labores asistenciales en cualquiera de los satélites del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, en desarrollo de misión asignada al ESM como unidad centralizadora, previa autorización de la DIRECCION y justificada por necesidades del servicio.<br>37. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato a celebrarse, salvo aspectos autorizados por la dirección del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD y CENAC YOPAL.<br>38. Asistir a los comités, citaciones y reuniones que cite la DISAN y/o DGSM, y demás entes de salud competentes a los cuales fueron citados con nombre propio o en razón de su especialidad o del objeto contractual que desarrollen en el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD.<br>39. Cumplir con las obligaciones en cualquiera de las áreas asistenciales y/o administrativas, incluyendo programas extramurales del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD siempre y cuando se dé cumplimiento al objeto principal del contrato.<br>40. Reportar inmediatamente a la subdirección del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, supervisor del contrato y al área de seguridad y salud en el trabajo, los incidentes o accidentes de trabajo ocurridos durante el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado.<br>41. Informar oportunamente al ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, acerca de los peligros y riesgos latentes en el área de trabajo asignada para desarrollar sus obligaciones como contratista.<br>42. Cumplir con las normas ambientales, acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD.<br>43. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados como contratistas.<br>44. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados.<br>45. Cumplir con la agenda programada para cada paciente, respondiendo por la calidad y el tiempo mínimo de consulta o atención aprobado por la DISAN, DGSM y Supersalud. Excepto para el servicio de atención prioritaria, en el cual se brindará la atención según la demanda.<br>46. El Contratista que realice consulta debe realizar la atención a los usuarios del SSFM, en las instalaciones y/o consultorios del Establecimiento de Sanidad Militar destinados para tal fin.<br>47. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin.<br>48. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD.<br>49. Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual, reprogramando las agendas, consultas, turnos o actividades dejadas de realizar en condiciones de modo y tiempo acordes con las pactadas en el contrato.<br>50. Conocer y aplicar el Acuerdo 002 de abril 27 de 2001, por el cual se establece el Plan de Servicios de Sanidad Militar y Policial.<br>51. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato u ordenador del gasto o Dirección del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, siempre y cuando estén acordes con la naturaleza del contrato, el área de desempeño y el objeto principal del contrato.<br><br>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:<br>1. Cumplir con las actividades como TRABAJO SOCIAL<br>2. Las anteriores obligaciones se realizarán en el Establecimiento de Sanidad Militar GMRPI18, de acuerdo con el mínimo de horas requeridas 172 horas |

| | |
|---|---|
| | distribuidas en el mes, previamente coordinadas entre el contratista y el supervisor o jefe de área encargado.<br>3. Trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro paciente con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.<br>4. Puntualidad en la asignación de las actividades establecidas.<br>5. Mantener buenas relaciones interpersonales y muestra una actitud proactiva ante las observaciones.<br>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.<br>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.<br>8. En coordinación con el funcionario responsable de la oficina de atención al usuario de los Establecimientos de Sanidad Militar satélites, verificar el cierre mensual como mínimo del 90% de los requerimientos.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>13. 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.<br>14. 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.<br>15. Conocer y manejar los derechos y deberes de salud de los usuarios en general del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.<br>16. 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.<br>17. 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, protocolo de abandono.<br>18. 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.<br>19. 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.<br>20. 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.<br>21. 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.<br>22. 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. |

| | |
|---|---|
| | 23. 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.<br>24. 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.<br>25. 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.<br>26. 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.<br>27. Implementar medios de comunicación entre la administración y los usuarios, como forma de divulgación de procesos, procedimientos, fomentar la participación ciudadana, la orientación e información.<br>28. Participar activamente de las reuniones de la dependencia o las ordenadas por la institución o entes de control.<br>29. Realizar las atenciones por consulta de Trabajo social, en los casos establecidos por las RIAS y realizar la respectiva consignación de las mismas en la Historia clínica del paciente.<br>30. Para la ejecución de las actividades contractuales deberá cumplir con:<br>• 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.<br>• Informe de gestión mensual<br>• Cumplimiento de la agenda equivalente a 172 horas<br>• Requisitos Técnicos científicos de calidad en el tiempo de consulta establecido en la Directiva 0122014659002 de 21 diciembre 2022."<br>31. El contratista se obliga a Diligenciar las planillas de entrega de elementos de protección personal y a la debida utilización de estos<br>32. 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<br>33. Participar en el proceso de gestión administrativa a través de los comités técnicos estructuradores, evaluadores y en apoyo a la supervisión de contratos de servicios médicos y hospitalarios, así como de insumos y suministros.<br>34. Hacer parte del comité técnico estructurador y evaluador de los procesos contractuales, aportando conceptos y criterios técnicos de acuerdo con su especialidad<br>35. Entregar al archivo central y/o a quien corresponda el inventario de documentos generados como consecuencia de la prestación del servicio, de acuerdo con la normatividad legal vigente<br>36. En caso de que el CONTRATISTA desee dar por terminado el presente contrato de prestación de servicios, deberá avisar al Supervisor designado con una anticipación mínima de treinta (30) días calendario, mediante comunicación escrita enviada por un medio verificable, tal como correo electrónico, carta radicada o cualquier otro medio que permita constatar su recepción.<br>37. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato u ordenador del gasto o Dirección del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, siempre y cuando estén acordes con la naturaleza del contrato, el área de desempeño y el objeto principal del contrato. |
| **10. PERIODO DEL INFORME** | **01 de abril al 30 de abril de 2026** |
| **11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **Actividades Específicas:**<br><br>Además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con el ESM.<br>1. Cumplir con las actividades como TRABAJO SOCIAL<br>2. Las anteriores obligaciones se realizarán en el Establecimiento de Sanidad Militar GMRPI18, de acuerdo con el mínimo de horas requeridas 172 horas distribuidas en el mes, previamente coordinadas entre el contratista y el supervisor o jefe de área encargado. |

| | |
|---|---|
| | 3. Trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro paciente con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.<br>4. Puntualidad en la asignación de las actividades establecidas.<br>5. Mantener buenas relaciones interpersonales y muestra una actitud proactiva ante las observaciones.<br>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.<br>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.<br>8. En coordinación con el funcionario responsable de la oficina de atención al usuario de los Establecimientos de Sanidad Militar satélites, verificar el cierre mensual como mínimo del 90% de los requerimientos.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>13. 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.<br>14. 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.<br>15. Conocer y manejar los derechos y deberes de salud de los usuarios en general del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.<br>16. 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.<br>17. 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, protocolo de abandono.<br>18. 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.<br>19. 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.<br>20. 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.<br>21. 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.<br>22. 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. |

| | |
|---|---|
| | 23. 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.<br>24. 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.<br>25. 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.<br>26. 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.<br>27. Implementar medios de comunicación entre la administración y los usuarios, como forma de divulgación de procesos, procedimientos, fomentar la participación ciudadana, la orientación e información.<br>28. Participar activamente de las reuniones de la dependencia o las ordenadas por la institución o entes de control.<br>29. Realizar las atenciones por consulta de Trabajo social, en los casos establecidos por las RIAS y realizar la respectiva consignación de las mismas en la Historia clínica del paciente.<br>30. Para la ejecución de las actividades contractuales deberá cumplir con:<br>• 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.<br>• Informe de gestión mensual<br>• Cumplimiento de la agenda equivalente a 172 horas<br>• Requisitos Técnicos científicos de calidad en el tiempo de consulta establecido en la Directiva 0122014659002 de 21 diciembre 2022."<br>31. El contratista se obliga a Diligenciar las planillas de entrega de elementos de protección personal y a la debida utilización de estos<br>32. 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<br>33. Participar en el proceso de gestión administrativa a través de los comités técnicos estructuradores, evaluadores y en apoyo a la supervisión de contratos de servicios médicos y hospitalarios, así como de insumos y suministros.<br>34. Hacer parte del comité técnico estructurador y evaluador de los procesos contractuales, aportando conceptos y criterios técnicos de acuerdo con su especialidad<br>35. Entregar al archivo central y/o a quien corresponda el inventario de documentos generados como consecuencia de la prestación del servicio, de acuerdo con la normatividad legal vigente<br>36. En caso de que el CONTRATISTA desee dar por terminado el presente contrato de prestación de servicios, deberá avisar al Supervisor designado con una anticipación mínima de treinta (30) días calendario, mediante comunicación escrita enviada por un medio verificable, tal como correo electrónico, carta radicada o cualquier otro medio que permita constatar su recepción.<br>37. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato u ordenador del gasto o Dirección del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, siempre y cuando estén acordes con la naturaleza del contrato, el área de desempeño y el objeto principal del contrato. |
| **12. VALOR DEL CONTRATO** | |

| **VALOR TOTAL CONTRATO N° 120-ESMBAS16-2026** | **$ 18.876.000** |
|---|---|
| PRIMER PAGO (ENERO) | $ 1.716.000 |
| SEGUNDO PAGO (FEBRERO) | $3.432.000 |
| TERCER PAGO (MARZO) | $3.432.000 |
| **CUARTO PAGO (ABRIL)** | **$3.432.000** |
| SALDO CTO | **$6.864.000** |

<table>
<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>$218.900</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>NUEVA EPS</td><td>$280.200</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.<br>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.<br>3. Cuenta de Cobro o documento equivalente a factura</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 ■ TOTAL ☐<br><br>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>Recomendaciones, sugerencias, etc. que el supervisor requiera realizar</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>La contratista ha venido cumpliendo con las obligaciones descritas en el contrato señalado, de igual forma su gestión está siendo plasmada en su informe de gestión, documento el cual fue avalado por mí teniendo en cuenta que se ajusta al cumplimiento del contrato.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Saravena – Arauca a los 25 días del mes de abril de 2026

**FIRMA SUPERVISOR:**

FIRMA SUPERVISOR _____
TENIENTE. MARTINEZ ALZATE INDIRA
Cargo: Oficial Médico Militar ESM GMRPI 18