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

INFORME DE GESTIÓN N. 04

SARAVENA, 25 ABRIL 2026

1. No. DEL CONTRATO	No. Del contrato: 120-ESMBAS16-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	15 de enero de 2026
3. POLIZA DE SEGUROS **(CUANDO APLIQUE)**	No. De la Póliza Cumplimiento: 57-46-101010989 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 19 DE ENERO DE 2026 No. De la Póliza Responsabilidad Civil: N/A Entidad que expide la póliza: N/A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: N/A
4. CDP-CRP	No. CDP: 11626 Fecha expedición: 08/01/2026 No. CRP: 5326 Fecha expedición: 21/01/2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-11-088 Dependencia 088 Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES Fuente: NACION Recurso: 16 SSF **Valor total del contrato** $18.876.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 de enero de 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Leidy Katherinne Rodríguez Duarte Identificación: 1.073.249.868 de Mosquera Cundinamarca Nacionalidad: colombiana Dirección – ciudad de residencia: Calle 20ª # 32-37 Teléfono de contacto: 3219178145 E-mail de contacto: leidyrodriguezduart@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. MARTINEZ ALZATE INDIRA Cargo: Oficial Médico Militar ESM GMRPI N" 18 Resolución de nombramiento: No. 2026190000002055
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como trabajadora social para el ESM GMRPI18 Saravena Arauca.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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. 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). 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. 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. 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.

	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. 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. 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. 42. Cumplir con las normas ambientales, acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD. 43. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados como contratistas. 44. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. ACTIVIDADES QUE SOPORTA LA OBLIGACION	**Actividades Específicas:** 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. 1. Cumplir con las actividades como TRABAJO SOCIAL 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. 4. Puntualidad en la asignación de las actividades establecidas. 5. Mantener buenas relaciones interpersonales y muestra una actitud proactiva ante las observaciones. 6. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, en coordinación con los funcionarios a cargo de las oficinas de atención al usuario de los Establecimientos de Sanidad Militar a nivel nacional. 7. Efectuar seguimiento; control y gestión de las peticiones, quejas y reclamos interpuestos por los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, a través de los diferentes canales de comunicación.

	8. 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. 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. 10. Analizar, gestionar y efectuar seguimiento a los PQRS interpuestos por los usuarios a través del aplicativo web de la Dirección General de Sanidad Militar y/o otros medios tecnológicos. 11. Elaborar y analizar los datos estadísticos; informes de gestión y/o documentos requeridos para realizar la trazabilidad de los procesos y procedimientos que se gestan al interior de la oficina de atención al usuario del Establecimiento de Sanidad Militar. 12. Cumplir con la política de seguridad informática para evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos y dar uso adecuado a los recursos suministrados por la institución para desarrollar las actividades contratadas. 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. 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. 15. Conocer y manejar los derechos y deberes de salud de los usuarios en general del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 28. Participar activamente de las reuniones de la dependencia o las ordenadas por la institución o entes de control. 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. 30. Para la ejecución de las actividades contractuales deberá cumplir con: • 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. • Informe de gestión mensual • Cumplimiento de la agenda equivalente a 172 horas • Requisitos Técnicos científicos de calidad en el tiempo de consulta establecido en la Directiva 0122014659002 de 21 diciembre 2022." 31. El contratista se obliga a Diligenciar las planillas de entrega de elementos de protección personal y a la debida utilización de estos 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 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. 34. Hacer parte del comité técnico estructurador y evaluador de los procesos contractuales, aportando conceptos y criterios técnicos de acuerdo con su especialidad 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 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. 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.
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo tanto el /la suscrito/a y el Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – Dirección de Sanidad Ejercito-Central Administrativa y Contable Yopal/ESM ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

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

FIRMA CONTRATISTA Leidy Rodriguez Duarte
NOMBRE COMPLETO: Leidy Katherinne Rodríguez Duarte
IDENTIFICACIÓN: 1.073.249.868 de Mosquera, Cundinamarca
CELULAR: 3219178145

CUENTA DE COBRO No. 04

SARAVENA 25 ABRIL DE 2026

El

ESM BATALLÓN DE ASPC NO. 16 "TE. WILLIAM RAMÍREZ SILVA" (NIVEL 1)
NIT. 901.540.945-1
Yopal, Casanare

DEBE A:

LEIDY KATHERINNE RODRIGUEZ DUARTE
C.C. 1.073.249.868 de Mosquera, Cundinamarca
Dirección: Calle 20ª # 32-37 La victoria Saravena
Celular: 3219178145

De conformidad al plan de pago y tras haber cumplido con la ejecución pactada en las especificaciones técnicas y entregables, descritas en el contrato No 120-ESMBAS16-2026 de Prestación de Servicios Profesionales como TRABAJADORA SOCIAL PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR (ESM GMRPI18) EN EL MUNICIPIO DE SARAVENA DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA PARA LA VIGENCIA 2026. Me permito elevar la presente cuenta de cobro correspondiente al mes de ABRIL de 2026, por la suma de Tres millones cuatrocientos treinta y dos mil pesos moneda C/TE ($3.432.000) cuyo valor solicito sea abonado a mi cuenta bancaria de ahorro No. 506100241013 Banco DAVIVIENDA.

Así mismo, declaro voluntariamente bajo la gravedad de juramento, que pertenezco al Régimen Simplificado por tanto de acuerdo al Art. 42 del Decreto 3541 de 1983, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Conforme a las disposiciones en materia administrativa de la Dirección de Sanidad Ejercito, anexo a la presente cuenta de cobro la planilla de pago de la Seguridad Social Colombiana, así como el certificado de aportes.

Leidy Rodriguez Duarte

LEIDY KATHERINNE RODRIGUEZ DUARTE
C.C. **1.073.249.868** Expedida en Mosquera, Cundinamarca.
Contrato No. **120-ESMBAS16-2026**

CERTIFICACION DE RETENCION PERSONAS NATURALES PRESTADORAS DE SERVICIO PERSONALES

Bajo gravedad de juramento me permito certificar que:

Sobre los ingresos percibidos Si (___) ó NO (_X_) se tomarán costos o deducciones asociados a dichas rentas, conforme a lo establecidos en los artículos 1.2.4.1.6 y 1.2.4.1.17 del decreto único reglamentario 1625 de 2016.

Si **NO** utilizo al final del año costos y gastos para enfrentarlos a mis ingresos por favor aplicar la tarifa de retención establecidas en el artículo 383 del Estatuto tributario.

En caso afirmativo, en donde SI adjudico costos y gastos para enfrentarlos a mis ingresos por favor aplicar las retenciones con las tarifas tradicionales del artículo 392 del ET (4%, 10% u 11%).

Cordialmente,

Leidy Rodriguez Duarte

Nombre: **LEIDY KATHERINNE RODRIGUEZ DUARTE**

Cédula: 1.073.249.868 de Mosquera, Cundinamarca

Fecha: Saravena, Arauca 25 de abril de 2026

Saravena, 25 abril de 2026

Señores:
ESM BATALLÓN DE ASPC NO. 16 "TE. WILLIAM RAMÍREZ SILVA" (NIVEL 1)
Yopal, Casanare

Yo **Leidy Katherinne Rodríguez Duarte** Identificada con cedula de ciudadanía No 1.073.249.868 de Mosquera, Cundinamarca, bajo la gravedad de juramento certifico que los **$(541.800)** soportan el pago obligatorio al Sistema General de Aportes a Seguridad Social correspondiente al mes de **abril** del año 2026, cuyos ingresos son provenientes del contrato No. 120-ESMBAS16-2026, por Prestación de Servicios, suscrito en el ESM BASTALLON DE ASPC 16 TE WILLIAM RAMIREZ SILVA.

Igualmente certifico que estos aportes no han sido tenidos en cuenta como descuento en la base de retenciones en la fuente e impuestos de ICA en otras instituciones.

De acuerdo a los artículos 1.2.4.1.7 y 1.2.4.1.16 del Decreto único Reglamentario 1625 y el Concepto DIAN 001725 del 21 de Agosto de 2018, la procedencia en la depuración de la base de retención en la fuente a título de Renta de los aportes de seguridad social se encuentra condicionada al pago de la misma: cuando se presenta anticipadamente se tiene en cuenta como descuento para la base de retención, en caso de realizar el pago vencido las retenciones serán aplicadas sobre el valor total de lo devengado por el servicio de cada mes.

Se adjunta la planilla de pago de aportes a Seguridad Social al mes de **abril** del año 2026, lo anterior en cumplimiento del decreto No. 2271 del 18 de julio de 2009.

Leidy Rodriguez Duarte

LEIDY KATHERINNE RODRIGUEZ DUARTE
CC. **1.073.249.868 de Mosquera, Cundinamarca**
Contrato No. 120-ESMBAS16-2026

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	LEIDY KATHERINNE RODRIGUEZ DUARTE
IDENTIFICACIÓN:	CC-1073249868
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-04-14
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-05-19
PERÍODO PENSIÓN:	2026-04
PERÍODO SALUD:	2026-04
NÚMERO PLANILLA:	36748771
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	36748771
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS041	900156264	NUEVA E.P.S. S.A. MOV	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 218.900
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 280.200
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 42.700	$ 42.700
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 541.800	$ 541.800

SIN PAGAR

COMPROBANTE DE PAGO ELECTRÓNICO

Estimado(a) Aportante, a continuación se muestra el detalle del pago:

Nit de la Empresa	1073249868
Nombre de la Empresa	LEIDY KATHERINNE RODRIGUEZ DUARTE
Nombre del comercio	ASOPAGOS S.A

Valor del pago	$541.600
Fecha Transacción	2026-04-14 11:11
Estado Transacción	APROBADA
Banco	NEQUI
Nro. Transación - CUS	221952954
Número de Planilla	36748771
Descripción	Pago de seguridad Social Integrado
Dirección IP	10.10.11.80

Indique la dirección de correo electrónico en la cual desea recibir el reporte en formato PDF

Enviar Datos

Imprimir Volver

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	LEIDY KATHERINNE RODRIGUEZ DUARTE
IDENTIFICACIÓN:	CC-1073249868
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-04-14
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-05-19
FECHA DE PAGO:	2026-04-14
ENTIDAD DE PAGO:	NEQUI
PERÍODO PENSIÓN:	2026-04
PERÍODO SALUD:	2026-04
NÚMERO PLANILLA:	36748771
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	36748771
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS041	900156264	NUEVA E.P.S. S.A. MOV	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 218.900
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 280.200
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 42.700	$ 42.700
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 541.800	$ 541.800

PAGADO