UNIDAD APOYADA: ESM BAS 12 FLORENCIA
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No. 002

Florencia Caquetá. 24/03/2026

1. CONTRATISTA	**NOMBRE COMPLETO:** GABRIELA PUERTO GALINDO **IDENTIFICACIÓN:** 1004846327 DE FLORENCIA **NACIONALIDAD:** COLOMBIANA **DIRECCIÓN:** CALLE 12 N 17 – 07 ALFONSO LOPEZ **TELÉFONO DE CONTACTO:** 3332294048 **E-MAIL DE CONTACTO:** GP13062001@GMAIL.COM
2. SUPERVISOR	**SMSM RAQUEL SOFIA SALAS CHAVARRO** Coordinadora rehabilitación ESMBAS 12 Nombrado Resolución de nombramiento 00000133 del 13 de enero de 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**CD-080-DIGSA-CENAC REGIONAL FLORENCIA-2026.FECHA 22/01/2026**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	**POLIZA. No.** 1007371 Anexo. **ASEGURADORA:** PREVISORA. **CERTIFICADO:** NA **FECHA EXPEDICION:** 29/01/2026 **POLIZA. No.** CC 100031142 Anexo. **ASEGURADORA:** SEGUROS MUNDIAL. **CERTIFICADO:** 340066538 **FECHA EXPEDICION:** 27/01/2026 **APROBADO:** TC EDGAR NICOLAS PASTOR TORRES Director y Ordenador del gasto CENAC Florencia
5. N° CDP-CRP	**CDP No.** 1526 - 07/01/2026 **CRP No.** 6926 - 26/01/2026 **UNIDAS/SUB-UNIDAD EJECUTORA:** 15-01-11-089 CENAC FLORENCIA **POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO:** A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES **FUENTE:** Nación **RECURSO:** 16 **VALOR CONTRATO INICIAL: $ 34.320.000** **TREINTA Y CUATRO MILLONES TRECIENTOS VEINTE MIL PESOS MDA /CTE.**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30/01/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/11/2026
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 el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS12, ubicada en las instalaciones de la Décima Segunda Brigada, Florencia, Caquetá.
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES GENERALES** 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. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, artículo 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. 3. 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. 4. 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 q ue se escuche o conozca sin que este medie en documentos escritos. 5. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 10. 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.

	11. 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. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. 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 ESPECIFICAS** 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. 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 Subdirección Científica del ESM BAS12. 26. Informar eventualidades y situaciones de emergencia al coordinador de área y/o Dirección de la unidad. 27. Guardar la confidencialidad de la información relacionada con el contrato. 28. Velar por la utilización racional de recursos y bienes a cargo. 29. Cumplir con todos los procesos administrativos inherentes a su cargo. 30. Establecer protocolos claros para la coordinación con otros profesionales de la salud y unidades militares 31. Implementar sistemas eficientes para el registro y reporte de actividades. 32. Establecer relaciones de coordinación para una eficaz prestación de servicios. 33. Mantener comunicación efectiva con el equipo interdisciplinario. 34. Informar al supervisor del contrato sobre eventualidades que afecten la prestación del servicio. 35. Contribuir al desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar, mejorando procesos de atención. 36. Participar en brigadas de salud y actividades asistenciales programadas por la Dirección de Sanidad. 37. Mantener en orden y aseo su área de trabajo. 38. Integrar tecnologías avanzadas como aplicaciones de tele psicología y plataformas de realidad virtual.

	39. Crear canales para recibir retroalimentación de los psicólogos y promover la innovación en los métodos de intervención. 40. Definir claramente los perfiles de competencias requeridos e implementar pruebas psicométricas y de habilidades específicas durante el proceso de selección. 41. Establecer un programa de bienestar emocional para el personal. 42. 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. 43. 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. 44. Cumplir con los requerimientos solicitados por mandos superiores y DISAN dentro de los plazos estipulados. 45. Apoyar a las diferentes unidades (ESM - UBASO) según las necesidades y contingencias presentadas. 46. Estructurar e implementar el programa de bienestar con el personal de las unidades de la Regional No. 06. 47. Realizar evaluación diagnóstica e intervención en clima organizacional. 48. Desarrollar cronogramas de orientaciones psicológicas con el personal de la unidad. 49. Desarrollar el proceso de reclutamiento y selección del personal. 50. Realizar acciones para analizar necesidades en el contexto laboral, clima y satisfacción. 51. Realizar anualmente evaluación de desempeño al personal contratado. 52. Participar en el comité de convivencia, estableciendo estrategias de resolución de conflictos. 53. Organizar y realizar el proceso de inducción y reinducción del personal. 54. Elaborar material de difusión de información. 55. Organizar y entregar el archivo según la normatividad vigente. 56. Verificar, seguir y controlar el cumplimiento de la jornada laboral del personal. 57. Cumplir con el objeto del contrato y velar por la seguridad de las instalaciones. 58. Velar por el cuidado de los equipos y realizar mantenimiento preventivo. 59. Informar novedades presentadas en el servicio al coordinador de la sección. 60. Participar en programas de promoción y detección de enfermedades. 61. Desarrollar actividades administrativas para la buena organización del área. 62. Cumplir con las normas de bioseguridad universales. 63. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados. 64. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato. 65. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas del contrato. 66. Dar buen uso al material y bienes del Estado. 67. Asistir a capacitaciones programadas por la Dirección. 68. Usar uniforme de acuerdo a su profesión con adecuada presentación personal. 69. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud conforme a la ley. 70. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato. 71. Acudir a reuniones programadas por la Dirección de Sanidad del Ejército. 72. Toda producción intelectual será de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional. 73. Mantener la reserva de la información manejada en historias clínicas. 74. No divulgar información sin autorización escrita. 75. No cobrar sumas adicionales al contratante por servicios prestados. 76. Devolver documentos obtenidos en desarrollo del contrato 77. Reconocer pagos por daños causados por mal uso de equipos. 78. Realizar capacitaciones programadas por el área de garantía de calidad.

	79. Suscribir el pacto de integridad. 80. Ejecutar actividades necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato. 81. Entregar archivos producidos durante el contrato, organizados y con inventario revisado por el área de archivo central. 82. Organizar la carpeta física o documentación del proceso contractual. 83. Seguir el conducto regular para requerimientos personales y laborales. 84. Desempeñar las demás funciones que se deriven del desarrollo normal del objeto del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	*01/03/2026 HASTA 31/03/2026*
11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Resumen Consolidado de Documentos Soporte del Mes: ✓ Historias clínicas sistematizadas en salud.sis, **75** consultas realizadas. ✓ Registro Excel de fichas atendidas RIPS (con **86** fichas diligenciadas en el mes). ✓ Carpetas de documentos anexos, soporte de fichas médicas. ✓ Informes y listas de asistencia de las capacitaciones PEDT (**177** asistentes en total). **5** informes de capacitación. ✓ Reportes administrativos y estadísticos, incluidos reportes por eventos (875, 365, 356) que suman **3** casos para la regional en el mes. ✓ Informe mensual de riesgos de la ruta de atención integral. ✓ Matriz de usuarios capacitados correspondiente al mes. ✓ Envió de reportes a supervisión dentro de los plazos establecidos.

No	*TIPO DE DOCUMENTO*	*No. DE RADICADO*	*ASUNTO*	*FECHA*
002	*OFICIO*	*0100*	*INFORME ACTIVIDADES*	*MARZO 2026*

12. VALOR DEL CONTRATO	***VALOR CONTRATO INICIAL: $ 34.320.000*** ***TREINTA Y CUATRO MILLONES TRECIENTOS VEINTE MIL PESOS MDA /CTE.*** ***VALOR AUTORIZADO PAGAR: $ 3.432.000*** ***TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOSMIL PESOS M/CTE.***

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	*Entidad*	*Valor. Pago*
PENSIÓN	*COLPENSIONES*	*$227.800*
SALUD	*NUEVA EPS*	*$ 178.000*
ARL	*POSITIVA*	*$ 34.700*

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

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

	3 formato anexo "3. Datos Generales" 4 Acta de compromiso de confidencialidad 5 Nota de contabilidad.

15. PAGOS EFECTUADOS A LA FECHA

PAGOS EFECTUADOS	CONCEPTO Y FECHA	VALOR
001	FEBRERO	$3.432.000
	TOTAL	$3.432.000

BALANCE DEL CONTRATO		
Valor contrato inicial		$ 34.320.000
Valor cancelado	$3.432.000	$ 0
Valor Total Pendiente por Cancelar	$30.888.000	$ 0
VALOR CONTRATO	$ 34.320.000	$ 34.320.000

% DE EJECUCIÓN FINANCIERA CANCELADO	% EJECUCIÓN / ENTREGA DE SERVICIOS	% SERVICIO AMORTIZADO
10%	20%	20%

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 ha cumplido satisfactoriamente el objeto del contrato para el presente periodo.*
19. CONCLUSIONES	*Se ha cumplido satisfactoriamente el objeto del contrato para el presente periodo.*

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

SMSM RAQUEL SOFIA SALAS CHAVARRO
SUPERVISOR CONTRATO