



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
BATALLON DE ASPC N. 1 "CACIQUE TUNDAMA"  
ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BASO1

\*2026641011468393\*

Al contestar, cite este número

Radicado N° 2026641011468393: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV05-BR01-BAS01-ESMBAS01-29.60

INFORME DE SUPERVISIÓN

FECHA: ABRIL 2026

1- CONTRATISTA	Nombre completo: JENNY PATRICIA SUÁREZ CARO Identificación: C.C. N° 1049629156 de TUNJA Nacionalidad: colombiana Dirección CALLE 22 # 15 - 40 POPULAR, TUNJA-BOYACÁ Teléfono de contacto: 3112311300 E-mail de contacto: Jenny.suarezcaro@gmail.com
2- SUPERVISOR	Nombre completo: SMSM OMAIRA JANETH NARVAEZ RODRIGUEZ Cargo: PSICÓLOGA Resolución de Nombramiento No: 2026641000346823 del 7 de enero del 2026 del Dispensario Médico Suroccidente "Héroes del Sumapaz" .
3- No. DEL CONTRATO FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: N° 059-DISANEJC-DMSOC-2026 Fecha de suscripción: 19 ENERO 2026
4- PLAZO DE EJECUCIÓN	19 ENERO del 2026 al 31 DICIEMBRE 2026.
5- PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De Póliza Cumplimiento y Calidad: 600 - 47 - 994000078658 Aseguradora: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha oficio aprobación 24 ENERO 2026 No De Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual No: 39-03-101006031 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación 24 ENERO 2026 Aprobada por: EMMANUELA RESTREPO CELIS ordenador del gasto
6- CRP	No. CRP 14026 Fecha expedición: 15 de enero de 2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora: DISPENSARIO MEDICO SUR OCCIDENTE Dependencia: 15-01-11-091 DISPENSARIO MEDICO SUR OCCIDENTE  Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES  Fuente: Nación Recurso: 16
7- OBJETO CONTRACTUAL	La prestación de servicios como: LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PSICOLOGA, QUE REQUIERE EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS01 ADSCRITO A LA REG09
8- OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	1. Atención en Consulta Externa 1.1. Atender las consultas programadas mensualmente conforme a las horas contratadas por día, de la siguiente manera: Consultas mensuales: atender 176 consultas mensuales del personal que asiste a la escuela logística, Lo anterior se establece considerando un tiempo de atención de 45 minutos por paciente, de acuerdo con la Directiva Permanente N.º 05-2019 (DIGSA).



1.2. Ajustarse a los tiempos establecidos en la Directiva Permanente 05 (radicado N.º 21475 del 20 de diciembre de 2019).

1.3. Informar oportunamente cualquier situación que impida el cumplimiento del servicio, con el fin de prevenir afectaciones en la atención.

2. Atención Asistencial y Clínica en psicología

2.1 Prestar el servicio asistencial en Psicología conforme al agendamiento autorizado, cumpliendo el tiempo de consulta de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.

2.2 Realizar valoración, diagnóstico, intervención y seguimiento psicológico individual y grupal, según necesidad del servicio y ruta de atención.

2.3 Registrar oportunamente en la historia clínica toda intervención realizada, conforme a la Resolución 1995 de 1999, Resolución 3280 de 2018 y lineamientos institucionales.

2.4 Diligenciar y cargar a la historia clínica los consentimientos informados, remitidos, escalas, anexos y documentos de soporte clínico exigidos.

2.5 Mantener un estándar mínimo del 90% en calidad del dato (RIAS), garantizando finalidad, CIE-10, causa externa, profesional, CUPS y componentes obligatorios.

2.6 Realizar seguimiento a usuarios remitidos a redes internas y externas, garantizando continuidad, integralidad y adherencia a la RIAS.

2.7 Identificar, evaluar y gestionar riesgos psicosociales, clínicos y de salud mental, registrando acciones preventivas y de mitigación de ESM BAS 01.

2.8 Notificar oportunamente eventos de salud pública al SIVIGILA, cuando aplique.

2.9 Reportar incidentes o eventos adversos relacionados con la atención en salud mental (seguridad del paciente).

2.10 Prescribir y realizar procedimientos psicológicos diagnósticos e intervenidos conforme a la normativa y al alcance profesional, en ESM BAS 01.

2.11 Atender usuarios dentro de los programas de Promoción y Prevención de salud mental y bienestar.

2.12 Realizar intervenciones individuales y colectivas resolución según 3280 a los usuarios del subsistema de salud ESM BAS 01

2.13 Realizar las demás actividades que se deriven propias de su cargo, bajo la supervisión del supervisor del contrato que se requieran en ESM BAS 01.

2.14 Realizar orientación psicológica individual o grupal al personal administrativo, asistencial y operativo según la necesidad de ESM BAS 01.

3. Talento Humano, Clima Organizacional y Gestión Psicosocial (Tareas propias de Psicóloga en Talento Humano).

3.1 Evaluar, diagnosticar y presentar informes periódicos sobre el clima laboral y la dinámica organizacional de los ESM de la REG9 y consultorios asociados.

3.2 Diseñar e implementar el programa de bienestar institucional de los ESM de la REG9 y consultorios asociados.

3.3 incluyendo cronograma de actividades y fechas especiales.

3.4 Realizar orientación psicológica individual o grupal al personal administrativo, asistencial y operativo según requerimiento.

3.5 Desarrollar procesos de selección, evaluación, entrevistas y análisis de perfil del personal por prestación de servicios del establecimiento.

3.6 Participar de manera activa en el Comité de Convivencia Laboral y apoyar resolución de conflictos laborales.

3.7 Realizar capacitaciones mensuales dirigidas al personal de los ESM de la REG9 y consultorios asociados.

3.8 orientadas a clima organizacional, comunicación, trabajo en equipo y manejo emocional.

3.9 Colaborar en procesos de inducción y reinducción del personal.

3.10 Organizar, actualizar y custodiar la documentación del personal planta cuando corresponda.

4. Gestión Documental y Registros Clínicos

4.1. Diligenciar completa y oportunamente la historia clínica en el sistema SALUD.SIS, de conformidad con la Ley 23 de 1981, Resolución 1995 de 1999, Resolución 3100 de 2019, Resolución 3280 de 2018 y demás normas vigentes.

4.2. Adjuntar a la HCL los documentos requeridos (consentimientos, diagnósticos,

resultados, etc.), incluso de la red externa.

4.3. Elaborar fórmulas médicas de acuerdo con la normativa vigente, incluyendo el Acuerdo 080 de 2022, lo establecido en el Manual Único de Medicamentos y Terapéutica, y conforme a la malla de pertinencia de cada profesional, garantizando la prescripción adecuada según su especialidad y competencias.

#### 5. Cumplimiento de Protocolos y Normatividad

5.1. Hacer uso adecuado de los elementos de protección personal (EPP) y protocolos de bioseguridad, conforme a las normas sanitarias, las cuales se incluye el uso estricto de uso de traje de mayo holgado, siguiendo el código de la profesión bata blanca, chaquetilla de material impermeable blanca, negra o azul oscura, zapato cerrado de suela antideslizante; el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido en su totalidad y uñas cortas sin esmalte.

5.2. Respetar el plan de servicios establecido en el Acuerdo 002 de 2001, así como los manuales de autorizaciones y referencia.

5.3. Participar en la vigilancia activa de eventos en salud pública y diligenciar formatos del sistema SIVIGILA.

5.4. Comunicar con mínimo ocho (8) días de anticipación cualquier cambio en la agenda, y reprogramar las actividades dentro del mismo mes.

#### 6. Participación Institucional

6.1. Asistir obligatoriamente a reuniones convocadas por el director del ESM, jefe inmediato o supervisor del contrato.

6.2. Participar activamente en comités científicos, técnicos y de vigilancia, así como en actividades de promoción y prevención.

6.3. Contribuir con el trabajo interdisciplinario, velando por la atención integral de los usuarios.

6.4. Participar en rondas médicas, capacitaciones y eventos de evaluación del servicio.

#### 7. Gestión Administrativa y Apoyo Institucional

7.1. Presentar informes mensuales de actividades al jefe del área, coincidiendo con los registros del sistema.

7.2. Realizar actividades administrativas que contribuyan al buen funcionamiento de su área.

7.3. Proponer e implementar mejoras en la prestación del servicio, incluyendo guías clínicas institucionales.

7.4. Apoyar en la actualización y capacitación del personal de salud según cronograma aprobado por la Subdirección Científica.

7.5. Responder a requerimientos de entes superiores como la Dirección General de Sanidad Militar, DISAN Ejército y Secretarías de Salud.

#### 8. Manejo de Recursos, Infraestructura y Bienes

8.1. Garantizar el adecuado uso, aseo y mantenimiento de las áreas, equipos y elementos asignados.

8.2. Conservar en óptimas condiciones los recursos asignados y responder por daños ocasionados por mal uso.

8.3. Promover un ambiente laboral adecuado, de respeto, convivencia y bienestar.

#### 9. Disposición Operativa

9.1. Cumplir las actividades contractuales en los espacios que haya alguna novedad con el servicio.

9.2. Realizar actividades de acuerdo a los consultorios disponibles y según alguna novedad en el servicio donde se encuentre.

9.3. Atender a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares con calidad humana, ética y responsabilidad social.

9.4. Apoyar actividades médico-laborales y emitir conceptos requeridos por dicha área.

9.5. Realizar entrega de agenda por 3 meses al supervisor de contrato toda vez que es un indicador del establecimiento mantener esa disponibilidad de agendas.



	<p>10. Otras Obligaciones</p> <p>10.1. Diligenciar formatos para trámites administrativos y pagos, de manera oportuna y completa.</p> <p>10.2. Elaborar conceptos para comités técnicos científicos cuando se soliciten medicamentos o procedimientos fuera de convenio.</p> <p>10.3. Cumplir cualquier otra actividad asignada por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo.</p> <p>11. Régimen Disciplinario y Causal de Terminación</p> <p>11.1. El incumplimiento de las obligaciones aquí establecidas, así como la acumulación de tres (3) llamados de atención, podrá dar lugar a la terminación unilateral del contrato.</p> <p>11.2. Serán causales de terminación aquellas acciones que afecten negativamente el desarrollo de las actividades, el buen nombre institucional, la convivencia laboral o la bioseguridad de los usuarios y funcionarios.</p> <p>12. Cumplimiento de normas de bioseguridad y presentación personal</p> <p>12.1 Utilizar de forma permanente y adecuada los Elementos de Protección Personal (EPP) asignados, según el nivel de exposición y la naturaleza de las actividades asistenciales.</p> <p>12.2 No se permite el uso de cabello suelto, maquillaje llamativo, uñas largas o pintadas, ni accesorios tales como expansiones o joyería visible durante la jornada laboral.</p> <p>12.3 Mantener la presentación personal pulcra, uniforme completo y en buen estado, acorde con las normas institucionales y los estándares del sector salud.</p> <p>12.4 Cumplir estrictamente con los protocolos de bioseguridad establecidos en la Resolución 666 de 2020 y las directrices internas de la regional 9.</p> <p>13. Comportamiento en áreas asistenciales</p> <p>13.1 No transitar por las áreas asistenciales portando EPP fuera del contexto de uso, ni permanecer innecesariamente en zonas restringidas o administrativas.</p> <p>13.2 Mantener una conducta profesional, ordenada y respetuosa dentro de las instalaciones, contribuyendo a un entorno laboral seguro y libre de riesgos.</p> <p>14. Participación activa en el SG-SST</p> <p>14.1 Asistir de manera obligatoria a las capacitaciones, inducciones, reinducciones y entrenamientos programados por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>14.2 Participar en las pausas activas institucionales y demás actividades de promoción y prevención de la salud laboral.</p> <p>14.3 Reportar de forma inmediata cualquier incidente, accidente o condición insegura observada en el entorno laboral.</p> <p>14.4 Colaborar con las inspecciones, evaluaciones y auditorías internas del SG-SST, brindando la información requerida de manera oportuna.</p> <p>15. Compromiso institucional</p> <p>15.1 Aplicar las medidas de autocuidado y prevención definidas por la institución.</p> <p>15.2 El incumplimiento de las presentes normas será considerado una falta disciplinaria o causal de no renovación contractual, conforme a las disposiciones internas y la legislación vigente</p>
<p>9- <b>ACTIVIDADES SOPORTAN OBLIGACIÓN</b></p> <p><b>QUE LA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguimiento a usuarios vinculados a las rutas de atención en salud mental, garantizando la continuidad del proceso terapéutico y la articulación con las diferentes instituciones competentes.</li> <li>2. Atención psicológica en consulta externa y prioritaria, de acuerdo con la programación establecida y los reportes remitidos por el área de Bioestadística.</li> <li>3. Intervención en casos prioritarios remitidos por la Comisaría de Familia o Entidades Territoriales, brindando atención oportuna y coordinando acciones de protección y apoyo psicosocial.</li> <li>4. Participación activa en estudios de caso interdisciplinarios del área de Salud Mental, aportando análisis clínico y formulación de estrategias de intervención.</li> <li>5. Elaboración de informes terapéuticos dirigidos a instituciones educativas, en respuesta a las demandas y necesidades específicas de los consultantes y</li> </ol>



	<p>sus entornos familiares y escolares.</p> <p>6. Remisión periódica de bases de datos a las Entidades Territoriales, con información actualizada sobre el seguimiento a rutas de violencia intrafamiliar, conducta suicida y consumo de sustancias psicoactivas, asegurando la confidencialidad y veracidad de los datos.</p>																
<p><b>10 EJECUCION DEL CONTRATO</b></p>	<p><b>No. De pago: 4</b>  <b>Mes Por Pagar: ABRIL</b>  <b>Valor mensual: \$ 2.574,000.00</b>  <b>Valor total contrato: \$ 29. 601.000,00</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NUMERO DE PAGO</th> <th>NUMERO DE ORDEN DE PAGO</th> <th>FECHA DE PAGO</th> <th>VALOR DE PAGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>21464326</td> <td>05/02/2026</td> <td>\$ 1.287,000.00</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>60384626</td> <td>05/03/2026</td> <td>\$ 2.574.000.00</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>95871526</td> <td>31/03/2026</td> <td>\$ 2.574.000.00</td> </tr> </tbody> </table>	NUMERO DE PAGO	NUMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO	01	21464326	05/02/2026	\$ 1.287,000.00	02	60384626	05/03/2026	\$ 2.574.000.00	03	95871526	31/03/2026	\$ 2.574.000.00
NUMERO DE PAGO	NUMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO														
01	21464326	05/02/2026	\$ 1.287,000.00														
02	60384626	05/03/2026	\$ 2.574.000.00														
03	95871526	31/03/2026	\$ 2.574.000.00														
<p><b>11 CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nro. Planilla</th> <th>Valor Pagado</th> <th>Periodo de pago MES – AÑO</th> <th>Fecha de pago día – mes - año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6010508657</td> <td>576.900</td> <td>Marzo/2026</td> <td>07/04/2026</td> </tr> </tbody> </table>	Nro. Planilla	Valor Pagado	Periodo de pago MES – AÑO	Fecha de pago día – mes - año	6010508657	576.900	Marzo/2026	07/04/2026								
Nro. Planilla	Valor Pagado	Periodo de pago MES – AÑO	Fecha de pago día – mes - año														
6010508657	576.900	Marzo/2026	07/04/2026														
<p><b>12.OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR</b></p>	<p>EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL HA PERMITIDO EL CABAL DESARROLLO DE LA MISIÓN ASIGNADA EN EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS01.</p> <p>LA CONTRATISTA CUMPLE CON SUS OBLIGACIONES CINBTRACTUALES ASIGNADAS CON RESPONSABILIDAD Y PROFESIONALISMO.</p>																

Para constancia se firma en la ciudad de Tunja, **ABRIL** 2026

FIRMA

SUPERVISOR  
**SMSM OMAIRA JANETH NARVAEZ RODRIGUEZ**  
Cargo: PSICÓLOGA  
Supervisor Cto. N° 059-DISANEJC-DMSOC-2026



Calle 22 N° 01-05 Barrio el Dorado - Tunja– Boyacá  
Email [Esmbas01@gmail.com](mailto:Esmbas01@gmail.com)  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)