UNIDAD APOYADA: ESM BAS12 FLORENCIA
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No. 002

Florencia Caquetá, 23/04/2026

1. CONTRATISTA	***NOMBRE COMPLETO:*** *DIANA SAMIRA GONZALEZ PINTO* ***IDENTIFICACIÓN:*** *1124006975 DE MAICAO, LA GUAJIRA* ***NACIONALIDAD:*** *COLOMBIANA* ***DIRECCIÓN:*** *CRA 14 N 17 05 TORRES ANDAQUIES* ***TELÉFONO DE CONTACTO:*** *3202043302* ***E-MAIL DE CONTACTO:*** *DIANAGONZALEZPINTO@GMAIL.COM*
2. SUPERVISOR	**SV WILMER RAIMUNDO BOHORQUEZ ANAYA** SUBOFICIAL DE PLANES ESM BAS 12 *Nombrado Resolución de nombramiento 00000133 del 13 de enero de 2026.*
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	***CD-109-DIGSA-CENAC REGIONAL FLORENCIA-2026.FECHA 27 enero 2026***
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	***POLIZA. No. CHU -***100070480 Anexo 0 ***ASEGURADORA:*** *Seguros Mundial* ***CERTIFICADO: 533133361*** ***FECHA EXPEDICION:*** *28/01/2026* ***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.*** *11326 - 28/01/2026* ***UNIDAS/SUB-UNIDAD EJECUTORA:*** *15-01-11-089 CENAC FLORENCIA* ***POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO:*** *A-02-02-02-008-003* *SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES* ***FUENTE:*** *Nación* ***RECURSO:*** *16* ***VALOR CONTRATO INICIAL:*** *$ 37.752.000* *TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS MDA /CTE.*
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	*30/01/2026*
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	*31/12/2026*
8. OBJETO CONTRACTUAL	EL CONTRATISTA se compromete expresamente en forma directa, autónoma y con independencia a prestar sus servicios como TRABAJADORA SOCIAL para el Establecimiento de Sanidad Militar BAS12 durante la vigencia 2026. PARÁGRAFO: El presente contrato no creará vínculo laboral entre el contratante y el contratista, y/o con el Ministerio de Defensa Nacional – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC REGIONAL FLORENCIA.
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES GENERALES 1.Suscribir el objeto contractual para cada Trabajadora Social 2. Constituir las pólizas y /o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere correspondientes para cada Trabajadora Social 3. cada Trabajadora Social deberá estar acreditado con los diplomas exigidos los cuales serán verificados por la institución educativa 4. Afiliarse como trabajador independiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos laborales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato y anexar a las certificaciones del cumplido del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de

	Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones), en calidad de cotizante y por cada mes, entendido que la base de cotización será mínimo sobre el 40% del valor del contrato. Igualmente deberá aportar las constancias de pago de su afiliación al Sistema de Riesgos laborales ARL bajo riesgo III. Así mismo, asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes. 5. Entregar la planilla de pago de salud, pensión y ARL en las fechas establecidas conforme directrices de la Subdirección Administrativa del Establecimiento de Sanidad Miliar con el fin de no entorpecer el tren administrativo y facilitar la gestión financiera del ESM; por lo cual se deberá adjuntar soporte planillo de pago con los informes de gestión para presentar el cumplido de cada mes. 6. A partir de la fecha de inicio del contrato los prestadores de servicios tendrán un plazo de 3 meses para presentar y entregar el certificado del curso de HUMANIZACION DEL SERVICIO. 7. A partir de la fecha de inicio del contrato los prestadores de servicios tendrán un plazo de 3 meses para presentar y entregar el certificado vigente de los cursos de: 1. Atención a personas víctimas de ataques con agentes químicos, 2. Toma de muestras ginecológicas, 3. Soporte vital básico, 4. Administración de medicamentos, 5. Curso de código rojo, 6. Curso de código blanco, 7. Seguridad del paciente y 8. Bioseguridad para prestadores de servicio en salud en atención pre hospitalaria, atención prioritaria y ambulatorio, y demás documentos exigidos en materia de garantía de calidad en salud enunciados en la hoja de ruta. (cuando aplique teniendo en cuenta la especialidad). 8. Aceptar tasaciones y descuento de penas debido al incumplimiento del objeto contractual 9. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por EL DISPENSARIO MEDICO y las políticas que establezca la Dirección para el buen funcionamiento del E.S.M con base en la misión asignada. 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. 11. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, compañeros, los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato, Subdirector y Director del E.S.M informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir en la prestación del servicio. 12. Prestar la atención al usuario brindando información, directa, oportuna y precisa, ofreciendo una actitud cordial y proactiva, en pro de soluciones a conflictos que se pueden llegar a presentar durante la atención basados en la política de Humanización del servicio. 13. No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del M.D.N.- DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO-EL E.S.M, 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. 14. Conocer las normas, Leyes, Decretos, Acuerdos, Directivas, y demás regulaciones que rigen al Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y dar correcta aplicación a las mismas, dentro del ámbito de su competencia. 15. 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. 16. Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones y con los equipos del E.S.M y sus Satélites. 17. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual, 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. 18. 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, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. 19. El contratista se obliga a responder por los elementos a su cargo y/o velar por el cuidado y custodia de los equipos y elementos asignados para el funcionamiento del servicio. 20. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- E.S.M; así mismo, devolver a LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - EL E.S.M la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. 21. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso. 22. Cumplir cabalmente con el código de ética. 23. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información veraz, clara y competa sobre su estado de salud en el momento que se requiera. 24. Cuando sea requerido, el prestador de servicio se podrá desplazar a cumplir sus labores asistenciales y/o administrativas en la jurisdicción del E.S.M y sus Satélites. 25. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSSFFMM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados; si se presentan más de dos quejas (internas o externas) el contratista deberá concertar con su supervisor del contrato las acciones correctivas para mejorar las falencias y se dejaran compromisos de seguimiento a través del comité de ética y humanización. 26. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados. 27. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por E.S.M y las políticas que establezca la Dirección para el buen funcionamiento del E.S.M con base en la misión asignada. 28. Responder por la inadecuada o irregular prestación del servicio a los pacientes y salir en defensa de LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO – E.S.M, en el evento que cualquier paciente accione civil, administrativa, disciplinaria o penal por ocasión de la atención brindada a los usuarios; así como por los daños que ocasione a los equipos, mobiliario, instrumental y demás elementos puestos a su disposición para su uso y ejercicio profesional y en caso de daño inherente a su responsabilidad que no obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, restituirlos por otros de iguales o de superior calidad. 29. 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 según su cargo.

	30. 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 antifluido, uso de traje de mayo o bata; el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, aretes colgantes del lóbulo de la oreja, el cabello recogido en su totalidad y uñas cortas. y presentación personal que se exige para el personal que trabaja en el área de salud de acuerdo con su nivel profesional. 31. 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 de los servicios. 32. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios o compañeros del establecimiento, a los pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio en el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR, observando la moral y las buenas costumbres. 33. 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 dar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD. 34. 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. 35. 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. 36. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD 37. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, 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 38. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado. 39. Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD. 40. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin. 41. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso. 42. Realizar la prestación de servicios Asistenciales y Administrativas dentro de las Rutas, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud (MATIS), en el ESM del territorio, mediante la aplicación operativa de la Resolución 3280 de 2018, la Circular 0352 de 2019 y Normatividad que el MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL, DIGSA O DISAN establezcan, deroguen y/o modifiquen. 43. Cumplir con los plazos, notificaciones, programas, jornadas entre otros según directrices emanadas por la DISAN, – ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR, y Secretaria de Salud.

	44. Llevar a cabo los reportes e informes que se requieran según su perfil profesional y su cargo, así mismo hacer los registros (RIPS), al personal encargado dentro del Dispensario ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 45. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, ordenador del gasto o la Dirección del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, designe siempre y cuando estén acordes al objeto contractual en el área de desempeño. 46. Participar activamente en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI de acuerdo con lo establecido en el Decreto 943 de 2014 o demás normas que lo complementen, modifiquen o reemplacen. 47. Abstenerse de prestar sus servicios como contratista bajo el efecto de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas. 48. En caso de que el prestador de servicio presente solicitud de retiro o cesión del contrato deberá acercarse a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo de cada E.S.M para ser desafiliado. 49. Presentar los soportes (carnet de vacunación y/o titulación de anticuerpos) que acredite que el esquema de vacunación este actualizado definido para la labor a desempeñar en el objeto del contrato. 50. En caso de presentarse accidente de trabajo, el personal prestador de servicio debe informar de manera inmediata a su jefe o coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo del EMS, la ocurrencia del evento para realizar las acciones pertinentes. 51. El personal de prestadores de servicio deberá dar cumplimiento al seguimiento de las recomendaciones nacionales e internacionales para el manejo de eventualidades de salud pública según el caso. 52. Utilización del sistema ORFEO para la gestión y trazabilidad de la documentación propia de cada área allegada por la DIRECCION DE SANIDAD, y sus Satélites. 53. Dentro de los 5 días siguientes a la finalización del plazo de ejecución contractual, el contratista deberá diligenciar, suscribir y entregar el acta de liquidación junto con el supervisor al área de contratación, para su verificación y publicación. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Las anteriores obligaciones se realizarán en el Establecimiento de Sanidad Militar BAS12 de forma directa por el contratista y/o en la jurisdicción de la Décimo Segunda Brigada, de acuerdo con el mínimo de horas requeridas horas distribuidas en el mes de acuerdo asignación de rubro, previamente coordinadas entre el contratista y el supervisor o jefe de área encargado. 2. Trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro paciente con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios. 3. Puntualidad en la asignación de las actividades y necesidades establecidas por el Establecimiento de Sanidad Militar BAS12 y/o supervisor. 4. Usar uniforme adecuado, completo, limpio, planchado y con talla acorde, no muy ajustado o grande. Los aretes, para el personal femenino, deben ser de tamaño discreto. El maquillaje para damas debe ser discreto y de acuerdo con el vestuario. Se debe evitar usar prendas con logos de otras empresas, o alusivos algún partido político, escotes, jeans, sudaderas, bermudas, minifaldas y chanclas. 5. Mantener buenas relaciones interpersonales y muestra una actitud proactiva ante las observaciones generadas por la dirección del ESM o supervisor. 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. Orientación y/o acompañamiento a las oficinas 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 de acuerdo con la ley 1755/2015 y de acuerdo con pla circular 000008/2018 y la circular externa 2023151000000010-5/2023. 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, dicha información debe reposar en el PC de la oficina y copia en un *Backup*. 13. El contratista se obliga a responder por los elementos a su cargo y/o velar por el cuidado y custodia de los equipos y elementos asignados para el funcionamiento del servicio. 14. 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. 15. 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. 16. Conocer y manejar los derechos y deberes de salud de los usuarios en general del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares. 17. 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. 18. 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. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. 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 ESM BAS12, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del Dispensario (Ley 594 Articulo 15). 23. 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. 24. 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.

25. 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.
26. 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.
27. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- E.S.M; así mismo, devolver a LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - EL E.S.M la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos.
28. 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.
29. Apoyar el programa de atención domiciliaria realizando las visitas domiciliarias y valoraciones socioeconómicas y socio familiares, así como la aplicación de la escala de Guijón con el fin determinar las necesidades y requerimientos de cada usuario.
30. 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.
31. Participar activamente de las reuniones de la dependencia o las ordenadas por la institución o entes de control
32. Realizar cumplimientos a plazos o requerimientos mensuales o cuando el director del ESM-DISAN y/o supervisor lo requiera.
33. Realizar las atenciones por consulta de Trabajo social, en los casos establecidos y realizar la respectiva consignación de las mismas en la Historia clínica del paciente, dando cumplimiento debido a las rutas de salud ordenadas en el modelo de atención integral en salud y resolución 3280 del 2018 del Ministerio de Salud, en atención primaria en salud de la ruta integral.
34. Requisitos Técnicos científicos de calidad en el tiempo de consulta establecido en la Directiva 005 2019
35. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados.
36. Reportar inmediatamente las incapacidades o novedades al supervisor del contrato y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin.
37. Mantener el puesto de trabajo en óptimas condiciones y organización.
38. Para la ejecución de las actividades contractuales deberá cumplir con la entrega de manera oportuna en la fecha establecida, las cuentas de cobro, con la documentación completa la cual debe ser cargada en el portal SECOPII así;

    a. Informe de gestión mensual
    b. Cumplimiento de funciones
    c. Planilla de seguridad social
    d. Informé de productividad

39. Al finalizar el contrato se deberá realizar el acta de liquidación por las partes, debidamente firmado y cargado al Secop II.

	40. En caso de solicitar terminación unilateral por decisión propia deberá informar por escrito con treinta (30) días de anticipación al supervisor del contrato, con el fin de no afectar la prestación del servicio. 41. En caso de dar por terminado el contrato de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión deberá realizarse con treinta (30) días de antelación. 42. 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 Establecimiento de Sanidad Militar BAS12. 43. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	*01/03/2026 HASTA 31/03/2026*
11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1. GESTIÓN DE SOLICITUDES DE VIÁTICOS A PACIENTES** Durante el mes de abril de 2026 se realizó recepción, trámite y seguimiento a solicitudes de viáticos de usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así: • ***SOLICITUD VIATICOS CARMEN GUAYACUNDO RAD.2026333005650706*** • ***AMPLIACION VIATICOS PACIENTE NEIDY JASMIN RAD.202533040436133*** • ***SOLICITUD VIATICOS BETTY JARAMILLO RAD.2026333005180366*** • ***SOLICITUD VIATICOS MARIA JOSE CRUZ RAD.2026333005000946*** **2. CAPACITACIONES Y ACTIVIDADES DE HUMANIZACIÓN** **2.1 Capacitaciones realizadas** • ***Promover un acercamiento y acto simbólico de compromiso con el Decálogo de Humanización. 30/04/2026*** • ***Fomentar el reconocimiento de cuáles son las dinámicas deshumanizadas, las condiciones no acordes y no esperadas en el relacionamiento y atención a los usuarios, promover acciones de mejora.30/04/2026*** • ***Se realiza capacitacion deberes y derechos a los funcionarios-usuarios RAD20263330055744162026333005574696*** • ***Abril: como solicitar la entrega de insumos (dentro y fuera de acuerdo)PLAZO 7-04-2026*** • ***CAPACITACION SATELITES: QUE ES UNA PQR CUANDO APLICA CADA UNA RAD.2026333005253226*** • ***REUNION CON LA VEEDURIA DE USUARIOS SOBRE LOS NUEVOS CANALES DE AGENDAMIENTO EN EL ESMBAS12*** • ***REUNION I ENCUENTRO DE VEEDURIAS 1 ABRIL RAD. 2026333004965156***

3. APERTURA DE BUZÓN DE SUGERENCIAS

Se realizó apertura semanal del buzón institucional en abril de 2026:

- *Se realizó apertura semanal del buzón institucional en abril de 2026:*
- *APERTURA DEL BUZON 1 DE ABRIL radicado:2026333005013256*
- *APERTURA DEL BUZON 10 DE ABRIL– Rad. 2026333005424466*
- *APERTURA DEL BUZON 17 DE ABRIL-Rad.2026333005889326.*

4. GESTIÓN DE PQR Y DERECHOS DE PETICIÓN

4.1 Respuestas PQR emitidas

- *RAD.2026333005014586 PQRS ENVIO POR COMPETENCIA_ PQR-346356_HC LARANDIA_ WILLIAM*
- *RAD.2026333005019036 PQRS ENVIO POR COMPETENCIA_ PQR-346357_HC LIBORIO_WILLIAM*
- *RAD.2026333005019776 PQRS RESPUESTA PQR - 346355-HC_BASAN_WILLIAM*
- *RAD.2026333005002446 PQRS RESPUESTA PQR - 20262100008246402- 346315- ASHLEY RODRIGUEZ*
- *RAD.20263335244836 PQRS RESPUESTA PQR RADICADO POR CORREO 20262100008589262 - 346905 - DANIEL GASCA*

INFORME PQR INFORME PQR MES DE MARZO 2026333004127026

- se realiza seguimientos después del cierre ORFEO 2026333003609776 ANGY TATIANA ALVAREZ CRIOLLO RESPUESTA QUEJA N° 343378-20262100005767542Orfeo: 2026333003538886 Remisión por competencia Historia Clínica Larandia – Rad. 2026333002095386
- Seguimiento posterior al cierre Supersalud – 2026333002278806
- Seguimiento posterior al cierre Supersalud – 2026333001640196
- Seguimiento posterior al cierre Supersalud – 2026333002789516
- Seguimiento posterior al cierre Supersalud - 2026333002788966
- RAD.2026333005369866 Seguimiento SEGUIMIENTO POSCIERRE PQR- 20262100008589262 - 346905 DANIEL GASCA
- RAD.2026333005470806 PQRS RESPUESTA PQR - 20262100008716582 - 347030 - EMMANUEL AVILA ROMERO
- RAD.2026333005584246 Seguimiento SEGUIMEINTO POSCIERRE PQR- 20262100008716582 - 347030

- RAD.2026333005599596 PQRS RESPUESTA PQR - 20262100009095682 - 347462
- RAD.2026333005598896 Seguimiento SEGUIMIENTO POSCIERRE PQR - 20262100009095682 - 347462
- RAD.2026333005665026 PQRS RESPUESTA PQR - 20262100009191362 - 347524
- RAD.2026333005671096 Seguimiento SEGUIMIENTO POSCIERRE PQR - 20262100009191362 - 347524
- RAD.2026333005673456 PQRS RESPUESTA PQR - 347507
- RAD.2026333005640536 PQRS RESPUESTA DERECHO DE PETICION - JHON ANDERSON SILVA
- RAD.2026333005739256 PQRS RESPUESTA PQR - 20262100009163282 - 347728 ADRIANA PARRA
- RAD.2026333005762106 Seguimiento CIERRE DE REAPERTURA PQR - 20262100004223512
- RAD.2026333005754966 Seguimiento SEGUIMIENTO POSCIERRE PQR - 20262100009163282 - 347728
- RAD.2026333005796346 PQRS RESPUESTA PQR - 347626
- RAD.2026333005874866 PQRS RESPUESTA PQR - 347528
- RAD.1306875 PQRS RESPUESTA BRIGADA PQR- 1306875
- RESPUESTA PQR INTERPUESTA JAIME MANUEL MADRID AVILA ORFEO 2026333005866646
- SEGUIMIENTO PQR JAIME MANUEL MADRID AVILA ORFEO 2026333005866566:
- SEGUIMIENTO PQR 20262100008246402- 346315 ACCIONANTE MAICOL FERNANDO RODRIGUEZ MAPE ORFEO
- RESPUESTA PQR 20262100008246402- 346315 ACCIONANTE MAICOL FERNANDO RODRIGUEZ MAPE ORFEO: 2026333005447826
- SEGUIMIENTO DE FONDO ACCIONANTE MIGUEL ANGEL PACHON PQRORFEO 20269500108013602 ORFEO 2026333005169656
- ENVIO POR COMPETENCIAS SOLICITUD DE CITAS HOSPITAL MILITAR ORFEO 2026333005167936
- RESPUESTA DE FONDO PQR 20269300400413432-337093ACCIONANTE ALICEDES AZA ROJA ORFEO 2026333005315336:

	• RESPUESTAANGYTATIANAALVAREPQR20262100005767542ORFEO2026333005314996 • INFORME PQR INFORME PQR MES DE ABRIL 2026333005872466

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
003	OFICIO	0159	INFORME ACTIVIDADES	ABRIL 2026

12. VALOR DEL CONTRATO	***VALOR CONTRATO INICIAL: $ 37.752.000*** ***TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS MDA /CTE*** ***VALOR AUTORIZADO PAGAR: $ 3.432.000*** ***TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL. PESOS M/CTE.***

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$280.200
SALUD	SALUD TOTAL	$ 218.900
ARL	POSITIVA	$ 42.700

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.
3. formato anexo "3. Datos Generales"
4. Acta de compromiso de confidencialidad
5. Nota de contabilidad

15. PAGOS EFECTUADOS A LA FECHA

PAGOS EFECTUADOS	CONCEPTO Y FECHA	VALOR
001	Prestación de servicios como Trabajadora Social	$3.432.000
002	Prestación de servicios como Trabajadora Social marzo	$3.432.000
	TOTAL	$6.864.000

BALANCE DEL CONTRATO		
Valor contrato inicial		$ 37.752.000
Valor cancelado	$6.864.000	$ 0
Valor Total Pendiente por Cancelar	$30.888.000	$0
VALOR CONTRATO	$ 37.752.000	$ 37.752.000

% DE EJECUCIÓN FINANCIERA CANCELADO	% EJECUCIÓN / ENTREGA DE SERVICIOS	% SERVICIO AMORTIZADO
18%	27%	27%

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	*NO HAY*
19. CONCLUSIONES	*Se ha cumplido satisfactoriamente el objeto del contrato para el presente periodo.*

Para constancia se firma en, ***Florencia Caquetá,*** *23/04/2026.*

SV WILMER RAIMUNDO BOHORQUEZ ANAYA
SUBOFICIAL DE PLANES ESM BAS 12

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

UNIDAD APOYADA: ESM BASC12
INFORME DE GESTION No.002

PARCIAL ☒
TOTAL ☐

Florencia Caquetá, el día 23/04/2026.

1. No. DEL CONTRATO	***CD-109-DIGSA-CENAC REGIONAL FLORENCIA-2026***
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	*27/01/2026*
3. POLIZA DE SEGUROS	***POLIZA. No. CHU -*** *100070480* Anexo 0 ***ASEGURADORA:*** *Seguros Mundial* ***CERTIFICADO: 533133361*** ***FECHA EXPEDICION:*** *28/01/2026* ***APROBADO:*** *TC EDGAR NICOLAS PASTOR TORRES* *Director y Ordenador del gasto CENAC Florencia*
4. CRP	***CDP No.*** *1526 - 07/01/2026* ***CRP No.*** *11326 - 28/01/2026* ***UNIDAS/SUB-UNIDAD EJECUTORA:*** *15-01-11-089 CENAC FLORENCIA* ***POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO:*** *A-02-02-02-008-003* *SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES* ***FUENTE:*** *Nación* ***RECURSO:*** *16* ***VALOR CONTRATO INICIAL:*** *$ 37.752.000* *TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS MDA /CTE*
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	*30/01/2026.*
6. CONTRATISTA	***NOMBRE COMPLETO:*** *DIANA SAMIRA GONZALEZ PINTO* ***IDENTIFICACIÓN:*** *1124006975 DE MAICAO, LA GUAJIRA* ***NACIONALIDAD:*** *COLOMBIANA* ***DIRECCIÓN:*** *CRA 14 N 17 05 TORRES ANDAQUIES* ***TELÉFONO DE CONTACTO:*** *3202043302* ***E-MAIL DE CONTACTO:*** *DIANAGONZALEZPINTO@GMAIL.COM*
7. SUPERVISOR	**SV WILMER RAIMUNDO BOHORQUEZ ANAYA** SUBOFICIAL DE PLANES ESM BAS 12 *Nombrado Resolución de nombramiento 00000133 del 13 de enero de 2026.*
8. OBJETO CONTRACTUAL	EL CONTRATISTA se compromete expresamente en forma directa, autónoma y con independencia a prestar sus servicios como TRABAJADORA SOCIAL para el Establecimiento de Sanidad Militar BAS12 durante la vigencia 2026.
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	***OBLIGACIONES ESPECIFICAS:*** *1.Las anteriores obligaciones se realizarán en el Establecimiento de Sanidad Militar BAS12 de forma directa por el contratista y/o en la jurisdicción de la Décimo Segunda Brigada, de acuerdo con el mínimo de horas requeridas horas distribuidas en el mes de acuerdo asignación de rubro, previamente coordinadas entre el contratista y el supervisor o jefe de área encargado.* *2.Trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro paciente con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.*

	3.Puntualidad en la asignación de las actividades y necesidades establecidas por el Establecimiento de Sanidad Militar BAS12 y/o supervisor. *4.Usar uniforme adecuado, completo, limpio, planchado y con talla acorde, no muy ajustado o grande. Los aretes, para el personal femenino, deben ser de tamaño discreto. El maquillaje para damas debe ser discreto y de acuerdo con el vestuario. Se debe evitar usar prendas con logos de otras empresas, o alusivos algún partido político, escotes, jeans, sudaderas, bermudas, minifaldas y chanclas.* *5.Mantener buenas relaciones interpersonales y muestra una actitud proactiva ante las observaciones generadas por la dirección del ESM o supervisor.* *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.Orientación y/o acompañamiento a las oficinas 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 de acuerdo con la ley 1755/2015 y de acuerdo con pla circular 000008/2018 y la circular externa 2023151000000010-5/2023.* *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, dicha información debe reposar en el PC de la oficina y copia en un Backup.* *13.El contratista se obliga a responder por los elementos a su cargo y/o velar por el cuidado y custodia de los equipos y elementos asignados para el funcionamiento del servicio.* *14.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.*

	15.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. *16.Conocer y manejar los derechos y deberes de salud de los usuarios en general del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.* *17.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.* *18.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.* *19.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.* *20.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.* *21.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.* *22.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 ESM BAS12, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del Dispensario (Ley 594 Articulo 15).* *23.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.* *24.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.* *25.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.* *26.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.*

	27.Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO-E.S.M; así mismo, devolver a LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - EL E.S.M la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. *28.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.* *29.Apoyar el programa de atención domiciliaria realizando las visitas domiciliarias y valoraciones socioeconómicas y socio familiares, así como la aplicación de la escala de Guijón con el fin determinar las necesidades y requerimientos de cada usuario.* *30.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.* *31.Participar activamente de las reuniones de la dependencia o las ordenadas por la institución o entes de control* *32.Realizar cumplimientos a plazos o requerimientos mensuales o cuando el director del ESM-DISAN y/o supervisor lo requiera.* *33.Realizar las atenciones por consulta de Trabajo social, en los casos establecidos y realizar la respectiva consignación de las mismas en la Historia clínica del paciente, dando cumplimiento debido a las rutas de salud ordenadas en el modelo de atención integral en salud y resolución 3280 del 2018 del Ministerio de Salud, en atención primaria en salud de la ruta integral.* *34.Requisitos Técnicos científicos de calidad en el tiempo de consulta establecido en la Directiva 005 2019* *35.Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados.* *36.Reportar inmediatamente las incapacidades o novedades al supervisor del contrato y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin.*

	37.Mantener el puesto de trabajo en óptimas condiciones y organización. *38.Para la ejecución de las actividades contractuales deberá cumplir con la entrega de manera oportuna en la fecha establecida, las cuentas de cobro, con la documentación completa la cual debe ser cargada en el portal SECOPII así;* *a. Informe de gestión mensual* *b. Cumplimiento de funciones* *c. Planilla de seguridad social* *d. Informé de productividad* *39.Al finalizar el contrato se deberá realizar el acta de liquidación por las partes, debidamente firmado y cargado al Secop II.* *40.En caso de solicitar terminación unilateral por decisión propia deberá informar por escrito con treinta (30) días de anticipación al supervisor del contrato, con el fin de no afectar la prestación del servicio.* *41. En caso de dar por terminado el contrato de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión deberá realizarse con treinta (30) días de antelación.* *42. 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 Establecimiento de Sanidad Militar BAS12.* *43. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
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 suscrito y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC FLORENCIA ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.*

No	***TIPO DE DOCUMENTO***	***No. DE RADICADO***	***ASUNTO***	***FECHA***
003	*OFICIO*	*0159*	*INFORME ACTIVIDADES*	*ABRIL - 2026*

Para constancia se firma en, ***Florencia Caquetá,*** *23/04/2026.*

PS. DIANA SAMIRA GONZALEZ PINTO
C.C 1124006975 DE MAICAO, LA GUAJIRA

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4° DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS QUE PERTENECEN AL REGIMEN SIMPLIFICADO.

No.003

Florencia Caquetá: *24/03/2026*

Yo, *DIANA SAMIRA GONZALEZ PINTO, Identificado con la cédula de ciudadanía No. C.C 1124006975 expedida en MAICAO, LA GUAJIRA Manifiesto que: LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC FLORENCIA" identificada con NIT No. 901.540.902-3, me adeuda la suma de:*

VALOR EN CIFRAS: $ 3.432.000

VALOR EN LETRAS: Valor autorizado pagar: TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE.

Por concepto de: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIOANLES COMO TRABAJADORA SOCIAL- *Área de Sanidad ESM BAS12 o donde lo requiera la entidad en los Procesos Precontractuales, Contractuales y pos contractual que se realizan en la Unidad Centralizadora para la inversión del presupuesto asignado en la vigencia 2026, causados en el desarrollo del contrato N° 109 - DIGSA-CENAC REGIONAL FLORENCIA-2026 desarrollada desde el 01/04/2026 al 30/04/2026, y que relaciono a continuación:*

1. GESTIÓN DE SOLICITUDES DE VIÁTICOS A PACIENTES

Durante el mes de abril de 2026 se realizó recepción, trámite y seguimiento a solicitudes de viáticos de usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así:

- SOLICITUD VIATICOS CARMEN GUAYACUNDO RAD.2026333005650706
- AMPLIACION VIATICOS PACIENTE NEIDY JASMIN RAD.202533040436133
- SOLICITUD VIATICOS BETTY JARAMILLO RAD.2026333005180366
- SOLICITUD VIATICOS MARIA JOSE CRUZ RAD.2026333005000946

2. CAPACITACIONES Y ACTIVIDADES DE HUMANIZACIÓN

- Promover un acercamiento y acto simbólico de compromiso con el Decálogo de Humanización. 30/04/2026
- Fomentar el reconocimiento de cuáles son las dinámicas deshumanizadas, las condiciones no acordes y no esperadas en el relacionamiento y atención a los usuarios, promover acciones de mejora.30/04/2026
- Se realiza capacitación deberes y derechos a los funcionarios-usuarios RAD20263330055744162026333005574696-
- Abril: como solicitar la entrega de insumos (dentro y fuera de acuerdo) PLAZO 7-04-2026
- CAPACITACION SATELITES: QUE ES UNA PQR CUANDO APLICA CADA UNA RAD.2026333005253226
- Reunión con la veeduría de usuarios sobre los nuevos canales de agendamiento en el esmbas12
- Reunión i encuentro de veedurías 1 ABRIL RAD. 2026333004965156

3. APERTURA DE BUZÓN DE SUGERENCIAS

- Se realizó apertura semanal del buzón institucional en abril de 2026:
- APERTURA DEL BUZON 1 DE ABRIL radicado:2026333005013256
- APERTURA DEL BUZON 10 DE ABRIL– Rad. 2026333005424466
- APERTURA DEL BUZON 17 DE ABRIL-Rad.2026333005889326

4. GESTIÓN DE PQR Y DERECHOS DE PETICIÓN

- RAD.2026333005014586 PQRS ENVIO POR COMPETENCIA_ PQR- 346356_HC LARANDIA_ WILLIAM
- RAD.2026333005019036 PQRS ENVIO POR COMPETENCIA_ PQR-346357_HC LIBORIO_WILLIAM
- RAD.2026333005019776 PQRS RESPUESTA PQR - 346355- HC_BASAN_WILLIAM
- RAD.2026333005002446 PQRS RESPUESTA PQR - 20262100008246402- 346315- ASHLEY RODRIGUEZ
- RAD.20263335244836 PQRS RESPUESTA PQR RADICADO POR CORREO 20262100008589262 - 346905 -
- RAD.2026333005252326 PQRS RESPUESTA PQR - 346354 - HC- WILLIAM PINZON
- RAD.2026333005169656 Seguimiento SEGUIMIENTO POSCIERRE PQR- 20269500108013602 - 346222
- RAD.2026333005002506 Seguimiento SEGUIMIENTO POSCIERRE PQR- 20269500108013602 - 346222
- RAD.2026333005007790 Seguimiento SEGUIMIENTO POSCIERRE PQR- 20269500108013602 - 346222
- RAD.2026333005167936 Seguimiento REMISION POR COMPETENCIA PQR - 20262100008246402 - 346315 -
- PQRS AUTO - RESPUESTA MARICELY TORRES CORREO ELECTRONICO
- RAD.2026333005369866 Seguimiento SEGUIMIENTO POSCIERRE PQR- 20262100008589262 - 346905
- RAD.2026333005470806 PQRS RESPUESTA PQR - 20262100008716582 - 347030 - EMMANUEL AVILA ROMERO
- RAD.2026333005584246 Seguimiento SEGUIMEINTO POSCIERRE PQR- 20262100008716582 - 347030
- RAD.2026333005599596 PQRS RESPUESTA PQR - 20262100009095682 - 347462
- RAD.2026333005598896 Seguimiento SEGUIMIENTO POSCIERRE PQR - 20262100009095682 - 347462
- RAD.2026333005665026 PQRS RESPUESTA PQR - 20262100009191362 - 347524
- RAD.2026333005671096 Seguimiento SEGUIMIENTO POSCIERRE PQR - 20262100009191362 - 347524
- RAD.2026333005673456 PQRS RESPUESTA PQR - 347507
- RAD.2026333005640536 PQRS RESPUESTA DERECHO DE PETICION - JHON ANDERSON SILVA
- RAD.2026333005739256 PQRS RESPUESTA PQR - 20262100009163282 - 347728 ADRIANA PARRA
- RAD.2026333005762106 Seguimiento CIERRE DE REAPERTURA PQR - 20262100004223512
- RAD.2026333005754966 Seguimiento SEGUIMIENTO POSCIERRE PQR - 20262100009163282 - 347728
- RAD.2026333005796346 PQRS RESPUESTA PQR - 347626
- RAD.2026333005874866 PQRS RESPUESTA PQR - 347528
- RAD.1306875 PQRS RESPUESTA BRIGADA PQR- 1306875
- RESPUESTA PQR INTERPUESTA JAIME MANUEL MADRID AVILA ORFEO 2026333005866646
- SEGUIMIENTO PQR JAIME MANUEL MADRID AVILA ORFEO 2026333005866566:
- SEGUIMIENTO PQR 20262100008246402- 346315 ACCIONANTE MAICOL FERNANDO RODRIGUEZ MAPE ORFEO
- RESPUESTA PQR 20262100008246402- 346315 ACCIONANTE MAICOL FERNANDO RODRIGUEZ MAPE ORFEO: 2026333005447826
- SEGUIMIENTO DE FONDO ACCIONANTE MIGUEL ANGEL PACHON PQRORFEO 20269500108013602 ORFEO 2026333005169656
- ENVIO POR COMPETENCIAS SOLICITUD DE CITAS HOSPITAL MILITAR ORFEO 2026333005167936
- RESPUESTA DE FONDO PQR 20269300400413432-337093ACCIONANTE ALICEDES AZA ROJA ORFEO 2026333005315336:
- RESPUESTAANGYTATIANAALVAREPQR20262100005767542ORFEO2026333005314996
- INFORME PQR INFORME PQR MES DE ABRIL 2026333005872466

4.1 PQR institucionales ingresada de la DECIMA SEGUNDA BRIGADA:

- *PLAZAS Apoderada judicial CARLOS EDUARDO CHAGUALA ATEHORTUA1292910*
- *RESPUESTA PQR POR QUEJAS A LA CENAC* ***2026333003382126***

- *ENVIO POR COMPETENCIA PETICION INTERPUESTA AL CENAC* ***2026333003374766***
- *RESPUESTA PQR N° 342126 LAURA DANIELA QUINTERO GAMBOA* ***2026333003144086***

5. SOLICITUDES RECIBIDAS POR CORREO

Solicitudes de referencia y contrareferencias solicitudes interpuesta por la SUPERSALUD

6. COMITES DE ETICA HUMANIZACION:

-Comités humanización
-comités ética
-reunión equipo líder humanización quincenal solo se socializan quejas y estrategias de las misma

NOMBRES Y APELLIDOS: DIANASAMIRA GONZLAEZ PINTO
IDENTIFICACION: C.C 1.124.006.975 DE MAICAO, LA GUAJIRA
Dirección de la Entidad: Calle 16 No 16- 00 - Centro - Florencia Caquetá

Firma cedula y huella: 1124006975



Florencia Caquetá, 23/04/2026

Señor:
SV WILMER RAIMUNDO BOHORQUEZ ANAYA
SUBOFICIAL DE PLANES ESM BAS 12

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES 003

Muy cordialmente me permito informar al señor **SV WILMER RAIMUNDO BOHORQUEZ ANAYA**, *las actividades realizadas Según el contrato de prestación de servicios 109-2026 como TRABAJADORA SOCIAL del ESM BAS 12 correspondientes al periodo comprendido entre el 01/04/2026 al 30/04/2026 las cuales relaciono a continuación.*

1. *GESTIÓN DE SOLICITUDES DE VIÁTICOS A PACIENTES*

Durante el mes de abril de 2026 se realizó recepción, trámite y seguimiento a solicitudes de viáticos de usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así:

- SOLICITUD VIATICOS CARMEN GUAYACUNDO RAD.2026333005650706
- AMPLIACION VIATICOS PACIENTE NEIDY JASMIN RAD.202533040436133
- SOLICITUD VIATICOS BETTY JARAMILLO RAD.2026333005180366
- SOLICITUD VIATICOS MARIA JOSE CRUZ RAD.2026333005000946

2. CAPACITACIONES Y ACTIVIDADES DE HUMANIZACIÓN

- Promover un acercamiento y acto simbólico de compromiso con el Decálogo de Humanización. 30/04/2026
- Fomentar el reconocimiento de cuáles son las dinámicas deshumanizadas, las condiciones no acordes y no esperadas en el relacionamiento y atención a los usuarios, promover acciones de mejora.30/04/2026
- Se realiza capacitación deberes y derechos a los funcionarios-usuarios RAD20263330055744162026333005574696-
- Abril: como solicitar la entrega de insumos (dentro y fuera de acuerdo) PLAZO 7-04-2026
- CAPACITACION SATELITES: QUE ES UNA PQR CUANDO APLICA CADA UNA RAD.2026333005253226
- Reunión con la veeduría de usuarios sobre los nuevos canales de agendamiento en el esmbas12
- Reunión i encuentro de veedurías 1 ABRIL RAD. 2026333004965156

3. APERTURA DE BUZÓN DE SUGERENCIAS

- Se realizó apertura semanal del buzón institucional en abril de 2026:
- APERTURA DEL BUZON 1 DE ABRIL radicado:2026333005013256
- APERTURA DEL BUZON 10 DE ABRIL– Rad. 2026333005424466
- APERTURA DEL BUZON 17 DE ABRIL-Rad.2026333005889326

4. GESTIÓN DE PQR Y DERECHOS DE PETICIÓN

- RAD.2026333005014586 PQRS ENVIO POR COMPETENCIA_ PQR- 346356_HC LARANDIA_ WILLIAM
- RAD.2026333005019036 PQRS ENVIO POR COMPETENCIA_ PQR-346357_HC LIBORIO_WILLIAM
- RAD.2026333005019776 PQRS RESPUESTA PQR - 346355- HC_BASAN_WILLIAM
- RAD.2026333005002446 PQRS RESPUESTA PQR - 20262100008246402- 346315- ASHLEY RODRIGUEZ

- RAD.20263335244836 PQRS RESPUESTA PQR RADICADO POR CORREO 20262100008589262 - 346905 -
- RAD.2026333005252326 PQRS RESPUESTA PQR - 346354 - HC- WILLIAM PINZON
- RAD.2026333005169656 Seguimiento SEGUIMIENTO POSCIERRE PQR- 20269500108013602 - 346222
- RAD.2026333005002506 Seguimiento SEGUIMIENTO POSCIERRE PQR- 20269500108013602 - 346222
- RAD.2026333005007790 Seguimiento SEGUIMIENTO POSCIERRE PQR- 20269500108013602 - 346222
- RAD.2026333005167936 Seguimiento REMISION POR COMPETENCIA PQR - 20262100008246402 - 346315 -
- PQRS AUTO - RESPUESTA MARICELY TORRES CORREO ELECTRONICO
- RAD.2026333005369866 Seguimiento SEGUIMIENTO POSCIERRE PQR- 20262100008589262 - 346905
- RAD.2026333005470806 PQRS RESPUESTA PQR - 20262100008716582 - 347030 - EMMANUEL AVILA ROMERO
- RAD.2026333005584246 Seguimiento SEGUIMEINTO POSCIERRE PQR- 20262100008716582 - 347030
- RAD.2026333005599596 PQRS RESPUESTA PQR - 20262100009095682 - 347462
- RAD.2026333005598896 Seguimiento SEGUIMIENTO POSCIERRE PQR - 20262100009095682 - 347462
- RAD.2026333005665026 PQRS RESPUESTA PQR - 20262100009191362 - 347524
- RAD.2026333005671096 Seguimiento SEGUIMIENTO POSCIERRE PQR - 20262100009191362 - 347524
- RAD.2026333005673456 PQRS RESPUESTA PQR - 347507
- RAD.2026333005640536 PQRS RESPUESTA DERECHO DE PETICION - JHON ANDERSON SILVA
- RAD.2026333005739256 PQRS RESPUESTA PQR - 20262100009163282 - 347728 ADRIANA PARRA
- RAD.2026333005762106 Seguimiento CIERRE DE REAPERTURA PQR - 20262100004223512
- RAD.2026333005754966 Seguimiento SEGUIMIENTO POSCIERRE PQR - 20262100009163282 - 347728
- RAD.2026333005796346 PQRS RESPUESTA PQR - 347626
- RAD.2026333005874866 PQRS RESPUESTA PQR - 347528
- RAD.1306875 PQRS RESPUESTA BRIGADA PQR- 1306875
- RESPUESTA PQR INTERPUESTA JAIME MANUEL MADRID AVILA ORFEO 2026333005866646
- SEGUIMIENTO PQR JAIME MANUEL MADRID AVILA ORFEO 2026333005866566:
- SEGUIMIENTO PQR 20262100008246402- 346315 ACCIONANTE MAICOL FERNANDO RODRIGUEZ MAPE ORFEO
- RESPUESTA PQR 20262100008246402- 346315 ACCIONANTE MAICOL FERNANDO RODRIGUEZ MAPE ORFEO: 2026333005447826
- SEGUIMIENTO DE FONDO ACCIONANTE MIGUEL ANGEL PACHON PQRORFEO 20269500108013602 ORFEO 2026333005169656
- ENVIO POR COMPETENCIAS SOLICITUD DE CITAS HOSPITAL MILITAR ORFEO 2026333005167936
- RESPUESTA DE FONDO PQR 20269300400413432-337093ACCIONANTE ALICEDES AZA ROJA ORFEO 2026333005315336:
- RESPUESTAANGYTATIANAALVAREPQR20262100005767542ORFEO2026333005314996
- INFORME PQR INFORME PQR MES DE ABRIL 2026333005872466

4.1 PQR institucionales ingresada de la DECIMA SEGUNDA BRIGADA:

- *PLAZAS Apoderada judicial CARLOS EDUARDO CHAGUALA ATEHORTUA1292910*
- *RESPUESTA PQR POR QUEJAS A LA CENAC* ***2026333003382126***
- *ENVIO POR COMPETENCIA PETICION INTERPUESTA AL CENAC* ***2026333003374766***
- *RESPUESTA PQR N° 342126 LAURA DANIELA QUINTERO GAMBOA* ***2026333003144086***

5. SOLICITUDES RECIBIDAS POR CORREO

Solicitudes de referencia y contrareferencias solicitudes interpuesta por la SUPERSALUD

6. COMITES DE ETICA HUMANIZACION:

- *Comités humanización*
- *comités ética*
- *reunión equipo líder humanización quincenal solo se socializan quejas y estrategias de las misma*

PS. DIANA SAMIRA GONZALEZ PINTO
CC. 1.124.006.975 DE MAICAO, LA GUAJIRA

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1124006975		GONZALEZ PINTO DIANA SAMIRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 14 N. 17-05	FLORENCIA-CAQUETA	3202043302	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	2026-04	206452433	95027499902	I	2026/05/20	2026/04/08	BANCOLOMBIA	0	$541,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$42,700		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$42,700		$0	$0
Ciudad: FLORENCIA Depto: CAQUETA (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$42,700		$0	$0
1	CC 1124006975	GONZALEZ DIANA	230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-11	30	$1,750,905	$42,700	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$42,700		$0	$0

SV. Wilmer Bohorquez
Supervisor.

2026/04/08 12:31 PM

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Apertante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1124006975		GONZALEZ PINTO DIANA SAMIRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 14 N. 17-05	FLORENCIA-CAQUETA	3202043302	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	2026-04	206452433	9502749902	I	2026/05/20	2026/04/08	BANCOLOMBIA	0	$541,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$42,700	$0	$0	$42,700
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$42,700	$0	$0	$42,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$541,800	$0	$0	$541,800

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 **Ejecución del Contrato**
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

○ Porcentaje ○ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ○ Sí ◉ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	cuenta de cobro # 1 febrero	26/02/2026 4:18:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	-	3.432.000 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle
Pago 002	INFORME DE GESTION MARZO	24/03/2026 3:24:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	19/03/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3.432.000 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle
Pago 003	INFORME DE GESTION DE ABRIL	22 días de tiempo transcurrido *(22/04/2026 11:53:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	-	3.432.000 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	CUENTA-001 INFORME DE SUPERVISION FEBRERO.pdf	CUENTA-001 INFORME DE SUPERVISION FEBRERO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >