



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO  
UNIDAD DE APOYO A LA SALUD OPERACIONAL UASO BAEV13

2026837015048813

Al contestar, cite este número

Radicado N°: **2026837015048813** MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEOMP-DIV5-BR13-BAEEV13-UASO

FECHA: **MAYO 2026**

1- CONTRATISTA	Nombre completo: <b>PEDRO MIGUEL RODRIGUEZ BARBOSA</b> Identificación: C.C. N.º <b>79.604.241</b> Nacionalidad: <b>Colombiano</b> Dirección – <b>Profesionales</b> Teléfono de contacto: <b>3314407959</b> E-mail de contacto: <a href="mailto:pedrinmusica@gmail.com">pedrinmusica@gmail.com</a>
2- SUPERVISOR	Nombre completo: <b>CP. CASTILLA MORALES PAOLA ANDREA</b> Cargo: <b>Coordinador UASO- BAEV 13</b> Resolución de Delegación No: <b><u>2026641000347113 del 07 de enero del 2026</u></b> <b>Regional 9</b>
3- No. DEL CONTRATO FECHA DE SUSCRIPCIÓN	<b>No. Del contrato: 234-DISAN-DMSOC-2026</b> Fecha de suscripción: <b>26 de Enero 2026</b>
4- PLAZO DE EJECUCIÓN	<b>1 DE FEBRERO 2026 AL 31 DE DICIEMBRE 2026</b>
5- PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De Póliza Cumplimiento y Calidad: <b>11-46-101100849</b> Aseguradora: <b>SEGUROS DEL ESTADO</b> Fecha oficio aprobación: <b>02-02- 2026</b> Aprobada por: Ordenador del gasto: <b>EMMANUELA RESTREPO</b> No. De Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Profesional: <b>310-89994000001431</b> Aseguradora: <b>ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA</b> Fecha oficio aprobación: <b>02-02-2026</b> Aprobada por: Ordenador del gasto: <b>EMMANUELA RESTREPO</b>
6- CRP	No. <b>CRP 30526</b> Fecha expedición: <b><u>22 de Enero 2026</u></b> Unidad/Sub-unidad ejecutora: <b>DISPENSARIO MEDICO SUR OCCIDENTE "HÉROES DE SUMAPAZ"</b> Dependencia: <b>15-01-11-091 Dispensario Médico Suroccidente</b> Posición catálogo de gasto: <b>A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADODE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES</b> Fuente: Nación Recurso: 16



<p><b>7- OBJETO CONTRACTUAL</b></p>	<p>LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE <b>PSICOLOGIA EN EL UASO-BAEEV13</b></p>
<p><b>8- OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA</b></p>	<p><b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:</b>  El contratista se compromete a cumplir las siguientes obligaciones en el área de Consulta Externa de los DISMED, ESM y UASO BAEEV13 Centralizados por la Regional de Sanidad Militar No.9:</p> <p><b>1. Atención en Consulta Externa</b>  1.1. Atender las consultas programadas mensualmente conforme a las horas contratadas por día, de la siguiente manera:</p> <p>Consultas mensuales: atender <b>160</b> consultas mensuales.</p> <p>Lo anterior se establece considerando un tiempo de atención de 45 minutos por paciente, de acuerdo con la Directiva Permanente N° 05-2019 (DIGSA).</p> <p>1.2. Ajustarse a los tiempos establecidos en la Directiva Permanente 05 (radicado N.º 21475 del 20 de diciembre de 2019).</p> <p>1.3. Informar oportunamente cualquier situación que impida el cumplimiento del servicio, con el fin de prevenir afectaciones en la atención.</p> <p><b>2. Atención Asistencial y Clínica en Psicología</b>  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.</p> <p>2.2 Realizar valoración, diagnóstico, intervención y seguimiento psicológico individual y grupal, según necesidad del servicio y ruta de atención.</p> <p>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.</p> <p>2.4 Diligenciar y cargar a la historia clínica los consentimientos informados, remitidos, escalas,</p> <p>2.7 Realizar seguimiento a usuarios remitidos a redes internas y externas, garantizando continuidad, integralidad y adherencia a la RIAS.</p> <p>2.8 Identificar, evaluar y gestionar riesgos psicosociales, clínicos y de salud mental, registrando acciones preventivas y de mitigación.</p> <p>2.9 Notificar oportunamente eventos de salud pública al SIVIGILA, cuando aplique.</p> <p>2.10 Reportar incidentes o eventos adversos relacionados con la atención en salud mental (seguridad del paciente).</p> <p>2.11 Prescribir y realizar procedimientos psicológicos diagnósticos e interventivos conforme a la normativa y al alcance profesional.</p> <p>2.12 Atender usuarios dentro de los programas de Promoción y Prevención de salud mental y bienestar.</p> <p>2.5 Utilizar los formularios de historia clínica física por fallas en plataforma, red eléctrica o red de internet y se compromete a gestionar o cargar como anexo a la plataforma SALUD.SIS cuando la novedad sea superada, en un tiempo máximo de 2 días y archivar correctamente la historia física del paciente</p>



- 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 del 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 del 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.

documentos de soporte clínico exigidos.

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

#### **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. Aplicar en todo momento los protocolos de bioseguridad establecidos, incluyendo uso obligatorio de uniforme anti fluido y bata blanca.
- 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.



12.2. se permite el uso de cabello suelto, maquillaje llamativo, uñas largas o pintadas, ni accesorios tales piercings, expansiones o joyería visible durante la jornada laboral.

12.3. Mantener la presentación personal pulcra, uniforme completo y en buen estado, acorde con las normas institucionales y los estándares del sector salud.

12.4. Cumplir estrictamente con los protocolos de bioseguridad establecidos en la Resolución 666 de 2020 y las directrices internas de la regional 9.

13.1 No transitar por las áreas asistenciales portando EPP fuera del contexto de uso, ni permanecer innecesariamente en zonas restringidas o administrativas.

13.2 Mantener una conducta profesional, ordenada y respetuosa dentro de las instalaciones, contribuyendo a un entorno laboral seguro y libre de riesgos.

14.1 Asistir de manera obligatoria a las capacitaciones, inducciones, reinducciones y entrenamientos programados por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

.

7. Gestión Administrativa y Apoyo Institucional

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

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

8.5. 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.

9.3. 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.

10. Otras Obligaciones

10.1. Diligenciar formatos para trámites administrativos y pagos, de manera oportuna y completa.

10.2. Elaborar conceptos para comités técnicos científicos cuando se soliciten medicamentos o procedimientos fuera de convenio.

10.3. Cumplir cualquier otra obligación asignada por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo.

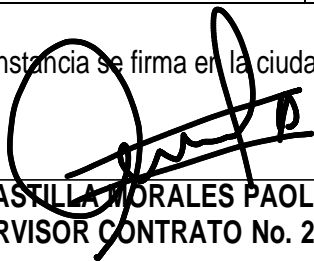


	<p><b>11. Régimen Disciplinario y Causal de Terminación</b></p> <p>11.1. El incumplimiento de las obligaciones aquí establecidas, así como la acumulación de tres (3) llamados de atención, podrá dar lugar a la terminación unilateral del contrato.</p> <p>11.2. Serán causales de terminación aquellas acciones 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><b>12. Cumplimiento de normas de bioseguridad y presentación personal</b></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>13. Comportamiento en áreas asistenciales</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>Aplicar las medidas de autocuidado y prevención definidas por la institución.</p> <p><b>15.2</b> 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>15. Compromiso institucional</p> <p><b>PARAGRAFO PRIMERO:</b> Independencia del contratista: el contratista es independiente del Ministerio de Defensa- Ejército Nacional y en consecuencia el contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaración, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa- Ejército Nacional ni de tomar decisiones e iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p>
<p><b>9- ACTIVIDADES QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>. Atención en Consulta Externa</b></li> <li>• Atendí las consultas programadas mensualmente conforme a las horas contratadas por día, de la siguiente manera:</li> <li>• Presté el servicio asistencial en Psicología conforme al agendamiento autorizado, cumpliendo el tiempo de consulta de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.</li> <li>• Realicé valoración, diagnóstico, intervención y seguimiento psicológico individual y grupal, según necesidad del servicio y ruta de atención.</li> <li>• Registré oportunamente en la historia clínica toda intervención realizada, conforme a la Resolución 1995 de 1999, Resolución 3280 de 2018 y lineamientos institucionales.</li> <li>• Diligencé y cargar a la historia clínica los consentimientos informados, remitidos, escalas,</li> <li>• Realicé seguimiento a usuarios remitidos a redes internas y externas, garantizando continuidad, integralidad y adherencia a la RIAS.</li> <li>• Identifiqué, evalué y gestioné riesgos psicosociales, clínicos y de salud mental, registrando acciones preventivas y de mitigación.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prescribí y realicé procedimientos psicológicos diagnósticos e interventivos conforme a la normativa y al alcance profesional.</li> <li>• Atendí usuarios dentro de los programas de Promoción y Prevención de salud mental y bienestar.</li> <li>• 9. Cargar en la plataforma SECOP II el último día hábil de cada mes, los siguientes archivos</li> <li>• Cuenta de cobro</li> <li>• Informe de gestión</li> <li>• Informe de supervisión</li> </ul>																
<p align="center"><b>10- EJECUCION DEL CONTRATO</b></p>	<p align="center"><b>No. de pago: 04</b>  <b>Mes Por Pagar: MAYO 2026 Valor total contrato 2026: \$ 37.752.000,00</b>  <b>Valor mensual: \$3.432.000,00</b></p> <table border="1" data-bbox="613 674 1450 898"> <thead> <tr> <th>No. PAGO</th> <th>No. orden de pago</th> <th>Fecha de pago</th> <th>Valor de pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1</td> <td align="center">63883026</td> <td align="center">2026-03-06 01:50:48</td> <td align="right"><b>\$3.432.000,00</b></td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> <td align="center">95719126</td> <td align="center">2026-03-31 04:15:06</td> <td align="right"><b>\$3.432.000,00</b></td> </tr> <tr> <td align="center">3</td> <td align="center">127484026</td> <td align="center">2026-04-30 04:25:49</td> <td align="right"><b>\$3.432.000,00</b></td> </tr> </tbody> </table>	No. PAGO	No. orden de pago	Fecha de pago	Valor de pago	1	63883026	2026-03-06 01:50:48	<b>\$3.432.000,00</b>	2	95719126	2026-03-31 04:15:06	<b>\$3.432.000,00</b>	3	127484026	2026-04-30 04:25:49	<b>\$3.432.000,00</b>
No. PAGO	No. orden de pago	Fecha de pago	Valor de pago														
1	63883026	2026-03-06 01:50:48	<b>\$3.432.000,00</b>														
2	95719126	2026-03-31 04:15:06	<b>\$3.432.000,00</b>														
3	127484026	2026-04-30 04:25:49	<b>\$3.432.000,00</b>														
<p align="center"><b>11- CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</b></p>	<table border="1" data-bbox="613 1100 1450 1228"> <thead> <tr> <th>No. PLANILLA</th> <th>Valor a Pagar</th> <th>Periodo de pago</th> <th>Fecha de pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">81551930</td> <td align="center">541.900</td> <td align="center">ABRIL 2026</td> <td align="center">12/05/2026</td> </tr> </tbody> </table>	No. PLANILLA	Valor a Pagar	Periodo de pago	Fecha de pago	81551930	541.900	ABRIL 2026	12/05/2026								
No. PLANILLA	Valor a Pagar	Periodo de pago	Fecha de pago														
81551930	541.900	ABRIL 2026	12/05/2026														
<p align="center"><b>12- OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR</b></p>	<p>SE CUMPLIO A CABALIDAD DURANTE EL MES DE MAYO CON LAS ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO N°234 UASO-BAEEV N°13.</p>																

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., **MAYO 2026**



**CP. CASTILLA MORALES PAOLA ANDREA**  
**SUPERVISOR CONTRATO No. 234-DISANEJC/DMSOC-2026**



Carrera 6 N.º 9-98 BARRIO EL PUERTPO Ubalá – Cundinamarca  
 esm5073.baeev13@hotmail.com