

INFORME DE GESTION 04

FECHA: MAYO DE 2026

<p>1. CONTRATISTA</p>	<p>Nombre completo: PEDRO MIGUEL RODRIGUEZ BARBOSA CC. 79604241 de Bogotá Nacionalidad: colombiana Dirección – Carrera 6 # 10 - 22 Teléfono de contacto: 3134407959 E-mail de contacto: pedrinmusica@gmail.com</p>
<p>2. SUPERVISOR</p>	<p>Nombre completo: CP PAOLA ANDREA CASTILLA MORALES Cargo: DIRECTOR ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAEV 13. Resolución No. 2026641000347113 del 07 de enero del 2026 de la Regional 9 - Dispensario Médico Suroccidente “Héroes del Sumapaz”.</p>
<p>3. No. DEL CONTRATO – FECHA SUSCRIPCIÓN DE</p>	<p>No. Del contrato: 234–DISAN/EJC–DMSOC-2026 Fecha de suscripción: 26 de enero del 2026</p>
<p>4. OBJETO CONTRACTUAL</p>	<p>LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGO EN LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO. ESM BAEV 13</p>
<p>5. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA</p>	<p>El contratista se compromete a cumplir las siguientes obligaciones en el área de Consulta Externa de los DISMED, ESM y UASO BAEV13 Centralizados por la Regional de Sanidad Militar No.9:</p> <p>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 160 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). 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.</p> <p>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.</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.

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

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

2.8 Identificar, evaluar y gestionar riesgos psicosociales, clínicos y de salud mental, registrando acciones preventivas y de mitigación.

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

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

2.11 Prescribir y realizar procedimientos psicológicos diagnósticos e interventivos conforme a la normativa y al alcance profesional.

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

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

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

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

2.8 Identificar, evaluar y gestionar riesgos psicosociales, clínicos y de salud mental, registrando acciones preventivas y de mitigación.

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

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

2.11 Prescribir y realizar procedimientos psicológicos diagnósticos e interventivos conforme a la normativa y al alcance profesional.

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

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.

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

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 antifluido 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.

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.

	<p>7.5. Responder a requerimientos de entes superiores como la Dirección General de Sanidad Militar, DISAN Ejército y Secretarías de Salud.</p> <p>8. Manejo de Recursos, Infraestructura y Bienes</p> <p>8.1. Garantizar el adecuado uso, aseo y mantenimiento de las áreas, equipos y elementos asignados.</p> <p>8.4. Conservar en óptimas condiciones los recursos asignados y responder por daños ocasionados por mal uso.</p> <p>8.5. Promover un ambiente laboral adecuado, de respeto, convivencia y bienestar.</p> <p>9. Disposición Operativa</p> <p>9.1. Cumplir las actividades contractuales en los espacios que haya alguna novedad con el servicio.</p> <p>9.3. Atender a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares con calidad humana, ética y responsabilidad social.</p> <p>9.4. Apoyar actividades médico-laborales y emitir conceptos requeridos por dicha área.</p> <p>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>
<p>6. ACTIVIDADES QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</p>	<p>1. Registre debidamente a todos y cada uno de los pacientes.</p> <p>2. Realice los procedimientos que integra la Fisioterapia, mediante el diagnostico, seguimiento y control de pacientes.</p> <p>3. Diligencie el registro de la historia, del procedimiento realizado.</p> <p>4. Realice seguimiento y generar recomendación y remisiones necesarias para alcanzar un proceso de acompañamiento psicológico más efectivo.</p> <p>5. Participe en los comités de obligatorio cumplimiento de calidad.</p> <p>6. Lleve un control estricto inventariado del material, equipos y elementos a su disposición para el cumplimiento, así como mantenimiento preventivo.</p> <p>7. Cumplí con la estadística de productividad.</p> <p>8. Cumplí con el uso adecuado de los elementos de protección personal.</p> <p>9. Cargar en la plataforma SECOP II el último día hábil de cada mes, los siguientes archivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta de cobro • Informe de gestión • Informe de supervisión

Para constancia se firma en, Bogotá, D.C., **MAYO DE 2026.**



CONTRATISTA PEDRO MIGUEL RODRÍGUEZ BARBOSA
CC. 79604241 de Bogotá