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

UNIDAD APOYADA: UASO BIROR 25
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No. 004

Villagarzón Putumayo, 22/05/2026

1. CONTRATISTA	***NOMBRE COMPLETO:*** *LADY KATHERINE ORTEGA GOMEZ* ***IDENTIFICACIÓN:*** *1.085.282.137 DE PASTO* ***NACIONALIDAD:*** *COLOMBIANA* ***DIRECCIÓN:*** *Barrio Capusigra PASTO NARIÑO* ***TELÉFONO DE CONTACTO:*** *3107057054* ***E-MAIL DE CONTACTO: leidykatherineortegagomezs@gmail.com***
2. SUPERVISOR	***ST. YENCY ALEJANDRA CAMARGO*** *Directora UASO BIROR 25* *Nombrado Resolución de nombramiento 00000133 del 13 de enero de 2026.*
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	***CD-092-DIGSA-CENAC REGIONAL FLORENCIA-2026.FECHA 26 DE ENERO 2026***
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	***POLIZA. CUMPLIMIENTO No.*** *100070410* Anexo 0 POLIZA. RESPONSABILIDAD No. *18-03-101003325* Anexo 0 ***ASEGURADORA:*** *SEGUROS DEL ESTADO – SEGUROS MUNDIAL* ***CERTIFICADO: 533133268*** ***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.*** *8426 - 27/01/2026* ***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 M/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 profesionales como **PSICOLOGA** para la **UNIDAD DE APOYO A LA SALUD OPERACIONAL UASO BIROR25**, para la vigencia 2026. **PARÁGRAFO:** El presente contrato no creará vínculo laboral entre el contratante y el contratista, y/o con LA NACIÓN – EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL - DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC REGIONAL FLORENCIA.
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.** 1. Suscribir el objeto contractual para el cargo para el cual fue contratado. 2. Constituir las pólizas y /o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere correspondientes a el cargo para el cual fue contratado. 3. Deben acreditar que los diplomas exigidos para el proceso de contratación sean verídicos, 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 pertinentes.

5. Entregar la planilla de pago de salud, pensión y ARL en las fechas establecidas conforme directrices que emite la sección de salud y seguridad en el trabajo del Establecimiento de Sanidad Militar, 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. Aceptar tasaciones y descuento de penas debido al incumplimiento del objeto contractual.
7. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por el Dispensario Médico y las políticas que establezca la Dirección para el buen funcionamiento del Establecimiento de Sanidad Militar con base en la misión asignada.
8. 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.
9. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados y con respeto, hacia los usuarios, compañeros, los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato, subdirector y director del Establecimiento de Sanidad Militar, informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir en la prestación del servicio.
10. Prestar la atención al usuario brindando información, directa, oportuna y precisa, con 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.
11. 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 BIROR25, 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.
12. 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.
13. 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.
14. Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones, con los equipos del Establecimiento de sanidad Militar.
15. 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 en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato.
16. 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.

17. 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.
18. 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 EJERCITOE.S.M BIROR25; así mismo, devolver a LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - EL E.S M BIROR25 la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos.
19. 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.
20. Cumplir cabalmente con el código de ética de acuerdo a el cargo para el cual fue contratado.
21. 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.
22. Cuando sea requerido, el prestador de servicio se podrá desplazar a cumplir sus labores asistenciales y/o administrativas en la jurisdicción del Establecimiento de Sanidad Militar y sus Satélites.
23. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares, 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.
24. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados.
25. 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 BIROR25, 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.
26. 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.
27. 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 anti fluido, uso de traje de mayo o bata, gorro, tapabocas y el no porte de accesorios (pulseras, cadenas, aretes colgantes del lóbulo de la oreja), el cabello debe estar recogido en su

totalidad y uñas cortas sin esmalte y presentación personal que se exige para el personal que trabaja en el área de salud de acuerdo a su nivel profesional.

28. 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.
29. 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 Militar.
30. 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.
31. 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 Militar (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.
32. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del Establecimiento de Sanidad Militar
33. 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
34. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado.
35. Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS del Establecimiento de Sanidad Militar.
36. La prestación del servicio debe ser de manera directa por el contratista sin intermediarios y en las instalaciones del Establecimiento de sanidad o en caso que se requiera utilizar los medios virtuales necesarios con el fin de llevar a cabo teletrabajo y/o tele consulta, con el fin de llevar a cabalidad el cumplimiento de las funciones del objeto contractual.
37. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y jefe de la sección de salud y seguridad en el trabajo, para cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin.
38. 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 Establecimiento de Sanidad Militar de la jurisdicción, 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
39. Cumplir con los plazos, notificaciones, programas, jornadas entre otros según directrices emanadas por la DISAN, Establecimiento de Sanidad Militar y secretaria de Salud.
40. 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 Establecimiento de Sanidad Militar.

41. Participar activamente en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI de acuerdo a lo establecido en el Decreto 943 de 2014 o demás normas que lo complementen, modifiquen o reemplacen.
42. Abstenerse de prestar sus servicios como contratista bajo el efecto de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas.
43. En caso 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 del Establecimiento de Sanidad Militar para ser desafiliado.
44. 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.
45. 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 Establecimiento de Sanidad, la ocurrencia del evento para realizar las acciones pertinentes.
46. 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.
47. Utilización del sistema informático el cual este vigente por Ejercito Nacional para la gestión documental y trazabilidad de la documentación propia de cada área allegada por la Dirección de Sanidad.
48. Realizar el proceso de gestión documental y transferencias primarias conforme al plan emitido por el Establecimiento de Sanidad Militar y correspondientes a su sección, subsanar de novedades que haya a lugar, estar al día en este proceso al momento de finalizar el contrato.
49. Realizar todas las gestiones necesarias para mantener en la plataforma SECOP sus perfiles actualizados, en referencia al cargue de documentación que soporte el pago (informe de gestión, planilla de pago, etc.), estas deben ser cargadas de manera mensual para revisión oportuna por el supervisor del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA.

1. 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.
2. Prestar los servicios con sujeción a los principios ético-científicos y morales que enmarcan el ejercicio como PSICOLOGA y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado.
3. Cumplir con una intensidad horaria de 176 horas distribuidas según la macro agenda ofertada por el contratista la cual deberá ser entregada los últimos 10 días de cada mes al supervisor del contrato y a la Subdirección científica del ESM BIROR 25.
4. Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones y con los equipos médicos del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BIROR 25.
5. Utilizar los elementos de bioseguridad y protección contra riesgo biológico de acuerdo con las normas que rigen la materia especialmente salud pública y salud operacional.
6. Asistir a las diferentes reuniones programadas por la Institución y someterse a las evaluaciones de conocimiento científico y administrativo por parte del ESM.
7. Informar oportunamente al coordinador de área las eventualidades, situaciones de emergencia y riesgo que se presente en el servicio.
8. Conocer y aplicar la Política de Seguridad del Paciente del ESM, en cualquiera de sus actuaciones.

9. Dar aplicabilidad a los protocolos de vigilancia en salud pública.
10. Realizar un proceso de atención que garantice la seguridad del paciente, fundamentando en conocimientos científicos, técnicos y éticos.
11. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continúa y eficiente, competente y responsable con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
12. Realizar tamizajes y encuestas de recolección de información de forma periódica con el objetivo de identificar factores de riesgo y factores protectores que permitan orientar la intervención psicológica del personal de oficiales, suboficiales, soldados, civiles y familias usuarios del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD BIROR 25.
13. Realizar organizadamente a través de bases de datos, los resultados de las evaluaciones psicológicas de los diversos procesos adelantados en la sección de Salud Mental (solicitud de bajas, ascensos, cambios de arma, cursos, etc.).
14. Brindar apoyo psicológico a los militares que se encuentran hospitalizados en las clínicas y/o centros asistenciales.
15. Brindar apoyo psicológico y desarrollar programas de Promoción y prevención en Salud mental al personal orgánico y usuarios del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD BIROR 25. De ser necesario apoyar a las unidades de la (Unidad Militar donde se encuentre), previa autorización del director del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BIROR 25, teniendo en cuenta los apoyos logísticos y medidas de seguridad.
16. Realizar apoyo a las visitas de las bases de la Unidad, con el fin de brindar mayor cubrimiento a los programas de promoción y prevención en salud mental y mayor cubrimiento al personal que pertenece al sistema de salud de las Fuerzas Militares.
17. Realizar apoyo en el procedimiento de evaluación psicológica vigente en los siguientes procesos: Selección Soldados profesionales, solicitud cambio de fuerza a oficiales y suboficiales, solicitud de baja del servicio activo, personal militar y civil de planta Ley 1214, ascenso oficiales y suboficiales, viaje al exterior de oficiales, suboficiales y su grupo familiar.
18. Realizar apoyo en el procedimiento de evaluación psicológica dentro del diligenciamiento de la ficha médica del personal de soldados bachilleres y regulares.
19. Realiza academias en temas relacionados con la adaptación a la vida militar del personal de oficiales, suboficiales y soldados recién egresados de las Escuelas de formación.
20. Desarrollar el PLAN MAESTRO DE SALUD MENTAL vigente emitido por la Dirección general de Sanidad Militar.
21. Informar al director del ESM BIROR 25, a la oficina de Salud Mental de la BR12 y de la Dirección de Sanidad Ejército por vía telefónica los suicidios consumados e intentos fallidos, con un plazo máximo de 24 horas y dar cumplimiento a la Directiva de Prevención de suicidios.
22. Realizar las autopsias psicológicas de los occisos militares activos y/o personal civil de la Institución, y enviar copia de la misma a la Dirección de Sanidad Ejercito, con plazo máximo de cinco días posterior a los hechos ocurridos.
23. Elaborar anualmente la APRECIACION DE SALUD MENTAL de su unidad táctica y/o Batallón de Instrucción, Entrenamiento y Reentrenamiento y enviarlo al oficial Psicólogo de Brigada o a quien haga las veces para ser consolidada y basar sus actividades según el diagnóstico.
24. Elaborar mensualmente el INFORME DE GESTION según formato vigente, de la unidad táctica y/o Batallón de Instrucción, Entrenamiento y Reentrenamiento y enviarlo al Oficial Psicólogo de Brigada o a quien haga las veces para ser consolidada.

25. Realizar seguimiento a los pacientes psiquiátricos de red interna y red externa contratada, y enviar informe mensual de acuerdo a las instrucciones emitida por la sección de salud mental de la DISAN.
26. Realizar atención y seguimiento a los casos notificados por violencia de género, intentos de suicidio e intoxicaciones y enviar informe mensual de acuerdo a las instrucciones emitidas por la sección de salud mental de la DISAN.
27. Cumplir con los requerimientos solicitados por la sección de salud mental de la DISAN, relacionados con vigilancia epidemiológica, en su campo dentro de los plazos estipulados.
28. Diligenciar a través de oficina de bioestadística del Establecimiento de Sanidad Militar BIROR 25 los formatos de la productividad, de forma mensual.
29. Dar cumplimiento y regirse por las normas establecidas en el Código deontológico y ético del psicólogo de acuerdo a la Ley 1090 del 06 de septiembre de 2006.
30. Dar cumplimiento a las disposiciones, directivas, circulares, instrucciones y políticas emitidas por la Sección de Salud Mental de la Dirección de Sanidad del ejército.
31. Velar por la racional utilización de los recursos disponibles, así como de los demás bienes a su cargo.
32. Cumplir con los requerimientos solicitados por los mandos superiores y DISAN en su campo dentro de los plazos estipulados.
33. Prestar los servicios conforme los términos y características señaladas en el objeto del presente contrato, en las demás cláusulas del mismo y de acuerdo a la oferta que hace parte integral del presente contrato.
34. Garantizar la calidad de los servicios objeto del presente contrato de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 12 del Decreto 3466 de 1982.
35. Constituir las pólizas y garantías de acuerdo a los requerimientos de los términos.
36. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor y los documentos del contrato.
37. El Contratista se compromete a realizar actividades académicas y/o capacitaciones mensuales al personal disponible de la Unidad (oficiales, suboficiales, soldados), según los lineamientos establecidos en el Plan de Salud Mental de la Dirección de Sanidad. Así mismo cumplir con el diligenciamiento de los formatos de capacitación, evaluación de la capacitación y evaluación del capacitador establecidos por la norma técnica del SIGC.
38. Participar en programas de educación para la salud y promoción y prevención a grupos de personas atendidas por consultas ambulatorias o interna y a sus familiares con énfasis en la prevención.
39. Realizar la asesoría y diligenciamiento del formato de consentimiento para la realización de prueba de VIH, y realizar acompañamiento psicológico dentro del proceso diagnóstico.
40. Previa verificación y anotación en historia clínica, realizar conceptos de asistencia a consulta y procesos adelantados en el área de salud mental.
41. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud mental.
42. Participar en el diagnóstico y pronóstico de nuevas formas de asistencia en su campo de actividades y de común acuerdo con el equipo de salud, ponerlas en práctica.
43. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de investigaciones aplicadas tendientes a conocer la incidencia de los factores condicionantes asociados a las problemáticas comunitarias y de la salud mental.
44. Remitir pacientes a médicos especialistas o convenios de servicios médicos sólo cuando se requieran siguiendo las normas de remisión de pacientes.

45. Diligenciar el registro individual de prestación de servicios, de acuerdo a los lineamientos dados por el hospital.
46. Diligenciar estadísticas con fines administrativos y científicos y rendir informes mensuales y / o cuando le sean solicitados.
47. El contratista deberá recibir los elementos propios para la ejecución del contrato, quien deberá encargarse de su conservación y óptima utilización de los recursos.
48. Establecer y mantener relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
49. Diligenciar el consentimiento informado de acuerdo a las normas legales estipuladas para la prestación de servicio de psicología.
50. El contratista del DISPENSARIO MEDICO BIROR 25, deberá realizar actividades de capacitación constantes con el personal de planta y usuarios, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Sanidad.
51. Elaborar la historia clínica y la referencia según las normas establecidas vigentes por el Ministerio de Salud y de la Dirección General de Sanidad Militar.
52. Registrar la información en las bases de datos que funcionan en la Institución.
53. El CONTRATISTA se obliga a prestar sus servicios sin sujeción de horarios.
54. El CONTRATISTA elaborara y enviara mensualmente (05 primeros días) los reportes estadísticos donde consignan las diferentes actividades propias del objeto contractual, el cual debe ser enviado a las Secciones de Salud Mental y Bioestadística de la DISAN en los formatos de Excel establecidos para tal fin, los cuales contienen: Morbi-mortalidad, promoción y prevención, boletines realizados, otros procesos, psiquiatría interna y externa, incorporación reclutamiento, reporte suicidios, intoxicaciones y violencias, atención y seguimiento Línea en defensa de la vida.
55. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la en la Ley 23 de 1981, Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional.
56. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia; participar en su investigación y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
57. Informar al suboficial control y/o oficial disponible de servicio oportunamente cuando surjan eventualidades de fuerza mayor o caso fortuito que afecte la atención de los usuarios, con el fin de definir una solución.
58. Informar al supervisor del contrato oportunamente cuando surjan eventualidades de fuerza mayor o caso fortuito que afecten la prestación del servicio pactado en el presente contrato.
59. Guardar la confidencialidad y debida reserva de la información que le sea suministrada con ocasión del objeto del contrato.
60. Usar uniforme y/o bata blanca adecuado, completo, limpio, planchado y con talla acorde, no muy ajustado o muy grande. Los aretes, para el personal femenino, deben ser de tamaño discreto. El maquillaje debe ser discreto y de acuerdo con el vestuario. El cabello para el personal femenino debe estar limpio en caso de ser largo debe llevarlo recogido y si lo tintura debe procurar hacerlo con periodicidad para evitar el efecto de raíz. Las uñas deben estar limpias, cortas y con un maquillaje claro o con brillo, no usar anillos, si usa reloj este debe ser tamaño discreto. Para el personal masculino el único accesorio permitido es el reloj que debe ser de tamaño discreto; si usa barba y/o bigote deben llevarse pulidos y recortados. Se debe evitar usar prendas con logos de otras empresas, escotes, jeans, sudaderas, bermudas, minifaldas y chanclas.

	61. Mantener una comunicación efectiva y asertiva con las personas que integran el equipo interdisciplinario. 62. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional de agua y energía, evitando la contaminación y clasificando los residuos. 63. Mantener en orden y aseado su área de trabajo. 64. 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. 65. Participar en las Brigadas de Salud o actividades asistenciales programadas por la DIRECCIÓN DE SANIDAD EJC – ESM BAS12, para los afiliados y beneficiarios del Subsistema, en aquellos sitios de la respectiva jurisdicción, donde la entidad lo requiera. Las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC Regional Florencia y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC Regional Florencia, ni de tomar decisiones a efectos de dar cumplimiento a los requerimientos del área; en razón a que no se cuenta con personal calificado suficiente para cumplir con las exigencias requeridas.
10. PERIODO DEL INFORME	*01/05/2026 HASTA 31/05/2026*
11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	➢ *Realizar seguimientos a pacientes con presunto abuso sexual (02)* ➢ *Capacitaciones-salud mental –pdt (400)* ➢ *Se realiza ficha de retiro voluntario 03 SLP* ➢ *Realizar atención –consulta externa al personal militar y beneficiarios adscritos al sistema de salud de fuerzas militares (40)* ➢ *Apoyar actividades de capacitación con el equipo dinamizador que se desarrollaron en el BITER.27.* ➢ *Realización de fichas preoperacionales a personal de Oficiales, suboficiales SLP (138.)* ➢ *Se participó en la capacitación de inducción y re inducción salud mental* ➢ *Se participó en la capacitación de medidas de prevención del riesgo suicida* ➢ *Se participó en la capacitación de gestores del riesgo* ➢ *Se participo en la capacitación con DIFAB*

No	***TIPO DE DOCUMENTO***	***No. DE RADICADO***	***ASUNTO***	***FECHA***
004	*OFICIO*	*332*	*INFORME ACTIVIDADES*	*MAYO 2026*

12. VALOR DEL CONTRATO	***VALOR CONTRATO INICIAL: $ 37.752.000,00*** **TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/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	*PORVENIR*	*$ 280.200*
SALUD	*NUEVA EPS*	*$ 218.900*
ARL	*POSITIVA*	*$ 42.700*

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

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
01	PRESTADOR DE SERVICIOS PSICOLOGÍA FEBRERO 2026	$ 3.432.000
02	PRESTADOR DE SERVICIOS PSICOLOGÍA MARZO 2026	$ 3.432.000
03	PRESTADOR DE SERVICIOS PSICOLOGÍA ABRIL 2026	$ 3.432.000
	TOTAL	$ 10.296.000

BALANCE DEL CONTRATO		
Valor contrato inicial		$ 37.752.000,00
Valor cancelado	$ 10.296.000	$ 0
Valor Total Pendiente por Cancelar	$ 27.456.000,00	$ 0
VALOR CONTRATO	$ $ 37.752.000,00	$ $ 37.752.000,00

% DE EJECUCIÓN FINANCIERA CANCELADO	% EJECUCIÓN / ENTREGA DE SERVICIOS	% SERVICIO AMORTIZADO
27 %	36 %	36 %

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	El prestador de servicios de salud cumplió a cabalidad con las obligaciones contractuales indicadas en el contrato.
19. CONCLUSIONES	*Se ha cumplido satisfactoriamente el objeto del contrato para el presente periodo.*

Para constancia se firma en, ***Villagarzón Putumayo,*** *22/05/2026*

ST. YENCY ALEJANDRA CAMARGO CARREÑO
SUPERVISOR CONTRATO

SOI

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1085282137
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LADY KATHERINE ORTEGA GOMEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	NO TIENE	TELÉFONO:	9999999
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA	Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4651032454**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	abril	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	abril
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/05/04		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9996639473

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	$ 280.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 280.200**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9001562642	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 218.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 218.900**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	$ 42.700
		SUBTOTAL:	1	**$ 42.700**

VALOR SIN MORA:	**$ 541.800**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 541.800**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

SOI

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1085282137
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LADY KATHERINE ORTEGA GOMEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	NO TIENE	TELÉFONO:	0000000
TIPO APORTANTE:	22-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Comercio al por mayor de computadores, equipo per
FORMA DE PRESENTACIÓN:	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		4651032454	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS:	MES	abril AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	abril AÑO 2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/05/04	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		930683947

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 0	$ 280.200
SUBTOTALES:										**$ 280.200**	**$ 0**	**$ 280.200**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900
SUBTOTALES:													**$ 218.900**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 218.900**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 42.700	$ 42.700	$ 0	$ 0	$ 42.700
SUBTOTALES:									**$ 42.700**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 42.700**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																		SEGURIDAD SOCIAL																										PARAFISCALES						
																											PENSIÓN								SALUD						ARP												CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	DIAS	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 1085282137	ORTEGA GOMEZ LADY KATHERINE	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.750.905				NO																		230301-PORVENIR	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.750.905	$ 218.900	$ 0	$ 218.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 1.750.905	$1085282137	$ 42.700																										

TOTAL PAGADO: $ 541.800

Sl. camacho correo general.
Directora UNGD-Bikell.75

Planilla Pagada