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

UNIDAD APOYADA: ESM BIRIP58- VALLE DEL GUAMUEZ/ PUTUMAYO
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No. 004

BIRIP58 – BATALLON DE INFANTERIA N58 Valle del Guamuez – Putumayo, 22/05/2026

1. CONTRATISTA	***NOMBRE COMPLETO:*** *CLAUDIA PATRICIA QUINTERO* ***IDENTIFICACIÓN:*** *1.126.453.524 DEL VALLE DEL GUAMUEZ PUTUMAYO* ***NACIONALIDAD:*** *COLOMBIANA* ***DIRECCIÓN:*** *B/ Divino Niño. Hormiga- Putumayo* ***TELÉFONO DE CONTACTO:*** *320 615 3834* ***E-MAIL DE CONTACTO:*** *patriciaquinterolj@gmail.com*
2. SUPERVISOR	**SV. JUAN ANDRES PINZA VARGAS.** *Director Enfermería Satélite BIRIP58 Batallón de Infantería N58* *Nombrado Resolución de nombramiento 00000133 del 13 de enero de 2026.*
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	***CD-078-DIGSA-CENAC REGIONAL FLORENCIA-2026.FECHA 22/01/2026***
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	***POLIZA DE CUMPLIENTO No.*** *560 47 994000197052* Anexo 0 ***ASEGURADORA:*** *Aseguradora solidaria de Colombia.* ***CERTIFICADO:*** *078-2026* ***FECHA EXPEDICION:*** *22/01/2026* ***POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL No.*** *41-03-101014669* Anexo 4 ***ASEGURADORA:*** *Seguros del estado.* ***CERTIFICADO:*** *078-2026* ***FECHA EXPEDICION:*** *04/02/2026* ***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.*** *6826 26/01/2026* ***UNIDAS/SUB-UNIDAD EJECUTORA:*** *15-01-11-089 CENAC FLORENCIA* ***POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO:*** *A-02-02-02-009-003* *SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES.* ***FUENTE:*** *Nación* ***RECURSO:*** *16* ***VALOR CONTRATO INICIAL:*** *$ 37.752.000.00* *TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS MDA /CTE.*
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	*02/02/2026*
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 PSICOLOGO, servicio que se desarrollará en forma independiente y con total autonomía técnica, administrativa y financiera, en las instalaciones de la Dirección de Sanidad Ejército ubicada en la Vereda la Concordia, municipio del Valle del Guamuez (Putumayo), o donde la dependencia que ostenta la necesidad lo disponga en el trámite contractual.
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 correspondientes. 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. 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 que son exigidos y demás documentos solicitados en materia de garantía de calidad en salud enunciados en la hoja de ruta. (cuando aplique teniendo en cuenta la especialidad y/o profesión). 8. Aceptar tasaciones y descuento de penas debido al incumplimiento del objeto contractual. 9. 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. 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 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. 12. 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. 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, con los equipos del Establecimiento de sanidad Militar. 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 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 de acuerdo a el cargo para el cual fue contratado.
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 Establecimiento de Sanidad Militar y sus Satélites.
25. 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.
26. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. 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.
33. 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.
34. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del Establecimiento de Sanidad Militar
35. 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
36. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado.

37. Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS del Establecimiento de Sanidad Militar.
38. 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.
39. 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.
40. 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.
41. Cumplir con los plazos, notificaciones, programas, jornadas entre otros según directrices emanadas por la DISAN, Establecimiento de Sanidad Militar y secretaria de Salud.
42. 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.
43. 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.
44. Abstenerse de prestar sus servicios como contratista bajo el efecto de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas.
45. 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.
46. 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.
47. 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.
48. 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.
49. 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.
50. 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.
51. 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.
52. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, ordenador del gasto o la Dirección del Establecimiento de Sanidad Militar, designe siempre y cuando estén acordes al objeto contractual en el área de desempeño.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar atención por un total de 176 horas mensuales, en las diferentes áreas asignadas de atención, de acuerdo con la macro agenda ofertada por el contratista y presentada al supervisor del contrato.
2. Determinar un diagnóstico y tratamiento oportuno a todos los pacientes que presenten patologías psicológicas.
3. Organizar dentro la sección la atención de urgencias psicológicas a fin de no entorpecer el proceso de agendamiento.
4. Realizar canalización oportuna de todos los usuarios, para ser incluidos en las Rutas de promoción y mantenimiento de la salud (acuerdo 070 Modelo Integral de Atención En salud y Resolución 3280 del 2018) por momento de curso de vida curso de vida al cual pertenece cada persona.

	5. Desarrollar trabajo en equipo con otras profesiones o especialidades, a fin de mejorar y mantener el estado de salud adecuado de los usuarios del subsistema de salud de las fuerzas militares. 6. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continúa y eficiente, competente y responsable con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia. 7. 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 Militar. 8. 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.). 9. Brindar apoyo psicológico a los militares que se encuentran hospitalizados en las clínicas y/o centros asistenciales. 10. Brindar apoyo psicológico y desarrollar programas de Promoción y prevención en Salud mental al personal orgánico y usuarios del Establecimiento de Sanidad Militar, de ser necesario apoyar a las unidades del Cantón Militar de Larandia, con previa autorización del director del Establecimiento de Sanidad Militar, teniendo en cuenta los apoyos logísticos y medidas de seguridad. 11. 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. 12. 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, ascensos oficiales y suboficiales, viaje al exterior de oficiales, suboficiales y su grupo familiar. 13. Realizar apoyo en el procedimiento de evaluación psicológica dentro del diligenciamiento de la ficha médica del personal de soldados bachilleres y regulares. 14. 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 15. Desarrollar el PLAN MAESTRO DE SALUD MENTAL vigente emitido por la Dirección general de Sanidad Militar. 16. Informar al director del Establecimiento de Sanidad Militar, a la oficina de Salud Mental de al BR12 y de la Dirección de Sanidad Ejército por vía telefónica los suicidios consumados e intentos fallidos, con un plazo máximo de 42 horas y dar cumplimiento a la Directiva de Prevención de suicidios. 17. Realizar las autopsias psicológicas de los occisos militares activos y/o personal civil de la Institución, y enviar copia de la Dirección de Sanidad Ejercito, con plazo máximo de cinco días posterior a los hechos ocurridos. 18. Elaborar anualmente al APRECIACION DE SALUD MENTAL del Cantón Militar de Larandia y enviarlo al oficial Psicólogo de Brigada o a quien haga las veces para ser consolidada y basar sus actividades según el diagnóstico. 19. 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. 20. 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 a la sección de salud mental de la DISAN. 21. Cumplir con los requerimientos solicitados por a la sección de salud mental de al DISAN, relacionados con vigilancia epidemiológica, en su campo dentro de los plazos estipulados. 22. 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. 23. Las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo. **NOTA ACLARATORIA:** En caso de conductas inapropiadas o desempeño deficiente en las tareas asignadas, se procederá a emitir llamados de atención por escrito. A la tercera notificación, se considerará la terminación del contrato, previa notificación al supervisor del mismo.
10. PERIODO DEL INFORME	***01/05/2026 HASTA 31/05/2026***

11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- *Valoración consulta externa psicológica personal militar y sus beneficiarios: 28*
- *Intervención y seguimiento de casos clínicos: 15*
- *Atenciones presenciales: 203*
- *Diligenciamiento diario formato de morbilidad y procedimientos.*
- *Entrevistas psicológicas, aplicación de prueba CAQ y diligenciamiento de fichas médicas para procesos administrativos del personal militar:*
  Fichas médicas para proceso de desacuartelamiento de soldados SL18 en prestación de servicio militar: 0
  Fichas médicas para proceso de retiro por tiempo cumplido en la fuerza EJC: 1
  Fichas médicas para proceso de junta médica: 5
  Fichas médicas para proceso pos operacional: 0
  Fichas médicas para proceso pre operacional: 150
  Fichas médicas para proceso de ascenso: 2
- *Entrevistas psicológicas para solicitud de retiros voluntarios de Soldados profesionales: 2*
- *Capacitación para la prevención suicidio dirigida al personal militar de la unidad BIRIP 58:*
  Nº Acta 0121 Fecha: 04/05/2026 124 asistentes
  Nº Acta 0122 Fecha: 06/05/2026 35 asistentes
  Nº Acta 0123 Fecha: 07/05/2026 30 asistentes
- *Capacitación para la prevención del consumo de sustancias psicoactivas dirigida al personal militar de la unidad BIRIP 58.*
  Nº Acta 0121 Fecha: 04/05/2026 124 asistentes
  Nº Acta 0122 Fecha: 06/05/2026 35 asistentes
  Nº Acta 0123 Fecha: 07/05/2026 30 asistentes
  Nº Acta 0124 Fecha: 14/05/2026 33 asistentes
  Nº Acta 0125 Fecha: 15/05/2026 45 asistentes
- *Capacitación sobre entrenamiento y fortalecimiento en habilidades cognitivas dirigida al personal militar de la unidad BIRIP 58.*
  Nº Acta 0121 Fecha: 04/05/2026 124 asistentes
  Nº Acta 0122 Fecha: 06/05/2026 35 asistentes
  Nº Acta 0123 Fecha: 07/05/2026 30 asistentes
  Nº Acta 0124 Fecha: 14/05/2026 33 asistentes
  Nº Acta 0125 Fecha: 15/05/2026 45 asistentes
- *Capacitación sobre estrategias de afrontamiento frente a sucesos vitales dirigida al personal militar de la unidad BIRIP 58.*
  Nº Acta 0121 Fecha: 04/05/2026 124 asistentes
  Nº Acta 0122 Fecha: 06/05/2026 35 asistentes
  Nº Acta 0123 Fecha: 07/05/2026 30 asistentes
  Nº Acta 0124 Fecha: 14/05/2026 33 asistentes
  Nº Acta 0125 Fecha: 15/05/2026 45 asistentes
  - *Desarrollo de actividades administrativas para la buena organización y funcionamiento de la sección asignada.*
  - *Ejecución de actividades clima organizacional.*
  - *Celebración de cumpleaños y fechas especiales.*
  - *Ejecución de actividades SG-SST.*

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
04	OFICIO	0219	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 MDA /CTE.
VALOR AUTORIZADO PAGAR: $3.432.000,00
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

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	PRESTACION DE SERVICIOS PSICOLOGA 1 DE FEBRERO A 28 DE FEBRERO.	$ 3.432.000
002	PRESTACION DE SERVICIOS PSICOLOGA 1 DE MARZO A 31 DE MARZO.	$ 3.432.000
003	PRESTACION DE SERVICIOS PSICOLOGA 1 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL	$ 3.432.000
	TOTAL	$ 0

BALANCE DEL CONTRATO		
Valor contrato inicial		$ 37.752.000.00
Valor cancelado	$ 10.296.000.00	$ 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	
19. CONCLUSIONES	*Se ha cumplido satisfactoriamente el objeto del contrato para el presente periodo.*

Para constancia se firma en, BIRIP58 - BATALLON DE INFANTERIA N58 " Brigadier General Edgar Alberto Rico Pulido, VALLE DEL GUAMUEZ (Putumayo), 22/05/2026

SV. JUAN ANDRES PINZA VARGAS
Supervisor Contrato ENFERMERIA SATELITE BIRIP 58

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 1126453524		QUINTERO LOPEZ CLAUDIA PATRICIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	BARRIO DIVINO NIÑO	VALLE DEL GUAMUEZ-PUTUMAYO	9999999	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-05	2026-05	302472986	9503440845	I	2026/06/05	2026/05/12	NEQUI	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
1	CC	1126453524	QUINTERO LOPEZ CLAUDIA PATRICIA	230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	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

Claudia Patricia Quintero

1126453524

Juan Andrés Tinza V.
CAPITAL DE SANIDAD
EJERCITO

aportes en línea

Resumen General de Pago

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
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$42,700	$0	$0	$42,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$541,800	$0	$0	$541,800