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

UNIDAD APOYADA: ESM BAS 27 MOCOA PUTUMAYO
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No. 2

Mocoa Putumayo, 24/03/2026

1. CONTRATISTA	***NOMBRE COMPLETO:*** *BAHONERGI ORTIZ VARGAS* ***IDENTIFICACIÓN:*** *1.060.207.382 DE PIAMONTE CAUCA* ***NACIONALIDAD:*** *COLOMBIANA* ***DIRECCIÓN:*** *CALLE 11ª BIS B ESTE No. 12ª – 44 NORTE BARRIO LOS SAUCES* ***TELÉFONO DE CONTACTO:*** *3108742474* ***E-MAIL DE CONTACTO:*** *bortizv@ut.edu.co*
2. SUPERVISOR	***CT. SANCHEZ RIOS MARIA CAMILA*** ***Directora ESMBAS 27 Mocoa Putumayo*** *Nombrado Resolución de nombramiento 00000133 del 13 de enero de 2026.*
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	***CD-068-DIGSA-CENAC REGIONAL FLORENCIA-2026 Fecha SUS. 14/01/2026***
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	***POLIZA. No.*** AGP-100008075 Anexo 0 ***ASEGURADORA:*** *seguros mundial* ***CERTIFICADO:*** *552014678* ***FECHA EXPEDICIÓN:*** *26/01/2026* ***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.*** *10326 - 28/01/2026* ***UNIDAS/SUB-UNIDAD EJECUTORA:*** *15-01-11-089 CENAC FLORENCIA* ***POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO:*** *A-02-02-02-008-003 Servicios Para El Cuidado De La Salud Humana Y Servicios Sociales* ***FUENTE:*** *Nación* ***RECURSO:*** *16* ***VALOR CONTRATO INICIAL:*** *$ 37.752.000* *TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS MDA /CTE.*
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	*1/02/2026*
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 como PROFESIONAL EN SST SALUD OCUPACIONAL para el ESM BAS27, pertenecientes a la DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC REGIONAL FLORENCIA" durante la vigencia 2026.*
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA. 1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso de que el contratista cese los pagos de seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. Por lo que mencionada situación debe reflejarse en el contrato. 2. De conformidad en el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales.; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III. 3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y ley 594 de 2000, el contratista será responsable por las gestiones documentales de las actividades realizadas durante la

Powered by CamScanner

ejecución del contrato, incluyendo, la entrega, el cuidado, conservación y organización del archivo físico y magnético.

4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo con lo establecido en la ley 1581 de 2012.

5. Bajo amparo de Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservado o pública clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor de que los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozca sin que este medie en documentos escritos.

6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio.

7. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo K (Anexo) establecido en el plan No 00023548 del 23 de diciembre de 2012, en "que emite el Comandante del Ejército Nacional con el fin de emitir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto.

8. En virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con las metas establecido por el supervisor, cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada, sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal como se ha establecido en la sentencia SL-116612015 (50249), 05/08/15 y SL 48902 del 24 de febrero de 2016 de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia.

9. No cumplirá en ningún caso con el control de horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como preconstitución falaz probatoria. El registro de ingreso sistemático, (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o de salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.

10. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.

11. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios, deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada dependencia.

12. El contratista debe custodiar los medios entregados y la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puesto a su disposición para la prestación del servicio objeto de este

Powered by CamScanner

contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disipaciones pertinentes contenida en la ley 1476 de 2011.

13. El contratista autoriza al MDN – EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 112 y la Ley 1621 de 2013.

14. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 y a la Cláusula Resolutoria para disolver el contrato.

15. Entregar a la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato Word, power point, Excel o como originalmente haya sido exagerado.

16. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una clausula Resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto de forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "Clausula excepcional" como quiera que, en este, dicha estipulación resulta facultativa y por lo tanto se encuentra expresa y legalmente autorizada su inclusión.

17. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista, para que en caso que este, sin aducir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ellos se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Funciones y Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Establecimiento de Sanidad Militar BAS27.

1. Efectuar la prestación del servicio como PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO cumpliendo con 176 horas mensuales asistencial y/o administrativas a necesidad de los servicios y disponibilidad que requiera el Establecimiento, la macro agenda ofertada por el contratista la cual deberá ser entregada los últimos 15 días de cada mes al supervisor del contrato y ser aprobado por el mismo supervisor y entregada a la Subdirectora Científica del ESM BAS27.

2. Socializar el SG-SST: Socializar a todo el personal que labora en el Establecimiento el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), emitido por la Dirección General de Sanidad Militar.

3. Actualización de la Matriz de Riesgos: Mantener actualizada la matriz de riesgos del Establecimiento al menos una vez al año o cuando ocurra alguna de las siguientes situaciones:

4. Cambios en procesos, instalaciones o tecnología (nuevos equipos, tecnologías, o procedimientos).

Powered by CamScanner

5. Nuevas normativas o modificaciones legislativas.

6. Accidentes, incidentes o situaciones de riesgo (para identificar causas y mitigar peligros).

7. Variaciones significativas en el personal o funciones asignadas.

8. Hallazgos de auditorías internas o externas que revelen deficiencias en la identificación de peligros.

9. Cumplimiento de Planes: Cumplir al 100% con el Cronograma del plan de trabajo y de capacitaciones emitido por la Dirección General de Sanidad Militar.

10. Diseño de Métodos de Control: Diseñar métodos para controlar los riesgos laborales que puedan generar enfermedades o accidentes de trabajo en el personal que labora en el Establecimiento.

11. Supervisión en Áreas de Trabajo: Verificar el cumplimiento de normas de seguridad en las áreas del establecimiento, asegurando el uso adecuado de los elementos de protección personal.

12. Cumplimiento Normativo en Dispensario: Verificar que las actividades del dispensario cumplan con las normativas vigentes en SST.

13. Reporte e Investigación de Accidentes e Incidentes: Realizar informes y gestionar las investigaciones de accidentes, incidentes y enfermedades laborales según lo establecido por la Dirección General de Sanidad Militar.

14. Informes de Actividades: Elaborar informes solicitados por el área de SST de la Dirección de Sanidad, incluyendo el reporte de pausas activas mensuales para el personal del BAS27.

15. Promoción de Actividades de Bienestar: Fomentar actividades recreativas, de descanso y deporte para apoyar la recuperación física y mental de los trabajadores.

16. Seguimiento a Requerimientos de Autoridades: Gestionar las solicitudes de las autoridades sanitarias y de otros entes gubernamentales, como la Secretaría de Salud y la Dirección de Sanidad.

17. Afiliación a la ARL: Realizar la afiliación a la ARL de todo el personal contratado por prestación de Servicios en el ESMBAS27 y satélites, gestionando con el área de contratación la información en tiempo real.

18. Supervisión de Satélites: Supervisar que los satélites cumplan con la ejecución del plan de trabajo y capacitaciones establecidos por la Dirección General de Sanidad Militar.

19. Liderazgo del Equipo Interdisciplinario: Liderar el equipo encargado de elaborar el Plan de Gestión de Riesgo Hospitalario del Establecimiento.

20. Capacitación en Riesgos: Capacitar al personal del dispensario y satélites sobre los riesgos específicos a los que están expuestos.

21. Atención Humanizada: Brindar atención digna y humanizada, siguiendo el decálogo del buen trato usuario-funcionario del BAS27.

22. Atención a Peticiones: Responder de manera oportuna y adecuada a las solicitudes del área de Atención al Usuario, de acuerdo con el artículo 7 del Código Contencioso Administrativo y los artículos 23 y 87 de la Constitución.

Powered by CamScanner

23. Cumplimiento de Disposiciones: Obedecer las disposiciones, directivas, circulares, protocolos e instrucciones de la Dirección General de Sanidad Militar.

24. Seguridad y Responsabilidad en Instalaciones: Salvaguardar la seguridad de las instalaciones y de los elementos bajo su cargo.

25. Control de Inventarios: Realizar supervisión y control de inventarios, responsabilizándose de daños o pérdidas.

26. Información Veraz y Eficiente: Presentar información precisa y brindar una atención oportuna, diligente y eficaz.

27. Adherencia a Políticas Institucionales: Cumplir con las políticas del ESM, incluidas las de calidad, seguridad del paciente, medio ambiente, talento humano, humanización del servicio, SST y manejo de muestras.

28. Requerimientos del Jefe de Talento Humano: Atender los requerimientos y necesidades que establezca el jefe de talento humano.

29. Actualización y Capacitación: Asistir a las capacitaciones y actividades de actualización organizadas por el Establecimiento de Sanidad Militar y la Dirección de Sanidad Militar.

30. Uso Racional de Recursos: Hacer uso racional de los recursos del estado.

31. Devolución de Documentos: Al finalizar el contrato, el profesional deberá entregar al Establecimiento toda la documentación e información, tanto física como digital, que haya sido obtenida durante la vigencia del mismo. Esta entrega se realizará de manera adecuada, cumpliendo con la normativa vigente de archivo, asegurando que todos los documentos estén correctamente foliados y que el Formato Único de Identificación de Documentos (FUID) esté actualizado.

32. Responsabilidad por Daños: Responder por daños causados al mal uso de equipos o elementos bajo custodia del contratista, en caso de negligencia.

33. Comunicación de Terminación del Contrato: Notificar con 15 días de anticipación la intención de terminar el contrato y, en caso de mutuo acuerdo, asegurar una permanencia mínima de 15 días para el proceso de transición.

34. Participación en Modelo de Atención Integral en Salud: Colaborar en el desarrollo del modelo de atención integral en salud.

35. Cumplimiento del Plan de Trabajo Ambiental: El profesional deberá cumplir al 100% con las actividades establecidas en el plan de trabajo ambiental, emitido por la Dirección General de Sanidad Militar. Esto incluye ejecutar cada actividad de acuerdo con las especificaciones y tiempos definidos, asegurando la implementación de prácticas responsables y sostenibles en el ámbito ambiental, además se debe garantizar que todas las acciones cumplan con las normativas vigentes en materia de salud y seguridad ambiental, promoviendo la mejora continua en los procesos y reduciendo el impacto ambiental en las instalaciones y operaciones del Establecimiento.

36. Otras Actividades Derivadas del Contrato: Desarrollar otras actividades necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.

37. Capacitaciones en SST: Realizar o coordinar con el personal idóneo en las capacitaciones en SST según las necesidades del área.

Powered by CamScanner

38. Informe de Actividades: Generar informes quincenales sobre las actividades de seguimiento en el BAS27.

39. Cumplimiento del Contrato: Cumplir con las obligaciones de la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios.

40. Responsabilidad Contractual: Responder por acciones u omisiones en la ejecución del contrato.

41. Asistencia a Reuniones: Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Sanidad Ejército o el Establecimiento de Sanidad Militar.

42. Afiliación a Pensión y Salud: Cumplir con los requisitos de afiliación al sistema de pensión y salud, aportando soporte del pago al inicio de cada mes.

43. Actualización de Domicilio: Mantener actualizado el domicilio durante el contrato.

44. Notificación de Incapacidad Temporal: El profesional está obligado a notificar de inmediato cualquier incapacidad temporal que le impida cumplir con sus responsabilidades laborales. Esta comunicación debe realizarse tan pronto como sea posible para garantizar la adecuada gestión de su situación. En el caso de que la incapacidad impida al profesional recuperarlas horas contratadas para el mes correspondiente, se procederá a realizar una reducción proporcional de su salario en la cuenta de cobro. Esta reducción se calculará en función de las horas no trabajadas, de acuerdo con las políticas establecidas en el contrato y la normativa vigente. Es fundamental que el profesional mantenga una comunicación abierta y oportuna para facilitar el manejo adecuado de su incapacidad y sus implicaciones en la remuneración.

45. Confidencialidad: No divulgar información reservada obtenida durante el contrato sin autorización escrita por la Dirección del Establecimiento.

46. Cobro de Honorarios: No cobrar sumas adicionales fuera del contrato.

47. Notificación de Anomalías: Reportar cualquier anomalía o novedad inmediatamente al supervisor o jefe inmediato.

48. No Acceder a Peticiones Ilegales: Informar sobre cualquier intento de presión ilegal durante el contrato.

49. Liderazgo en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Ambiental Regional 6: El profesional asumirá la responsabilidad de dirigir y coordinar todas las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Regional 6. Esto implica guiar a los líderes de los satélites, brindándoles apoyo y acompañamiento constante para asegurar la implementación y el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). El profesional deberá supervisar y fortalecer las capacidades de los equipos locales, promoviendo buenas prácticas en SST, identificando y mitigando riesgos en cada instalación, y garantizando que las actividades y procesos cumplan con los estándares legales y normativos vigentes

50. Revisión y Consolidación de Actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Ambientales: El profesional tendrá la responsabilidad de realizar una revisión exhaustiva y consolidación mensual de todas las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y de gestión ambiental llevadas a cabo en los satélites de la regional. Este proceso incluirá la evaluación del cumplimiento de los programas, la identificación de logros y posibles áreas de mejora, y la verificación de la alineación de estas actividades con los

Powered by CamScanner

	estándares y lineamientos establecidos, asimismo, el profesional deberá presentar informes detallados y recomendaciones que promuevan el cumplimiento continuo de los objetivos en SST y ambientales, asegurando un impacto positivo en la salud, seguridad y sostenibilidad de cada instalación en la regional. 51. Responsabilidad Integral en Seguridad y Salud del Personal: El profesional no solo se dedicará a cumplir con las actividades propuestas en los planes de trabajo establecidos, sino que también asumirá un compromiso activo en la protección de la seguridad y salud del personal. Esto implica llevar a cabo una variedad de actividades extramurales, que pueden incluir capacitaciones, talleres y jornadas de sensibilización sobre riesgos laborales. Además, realizará inspecciones periódicas en los diferentes entornos de trabajo para identificar y evaluar posibles peligros. El profesional también será responsable de la elaboración de informes detallados que documenten los hallazgos de estas inspecciones y que propongan acciones concretas para la mitigación de los riesgos identificados, al adoptar un enfoque proactivo y preventivo, se asegurará de que las condiciones laborales sean seguras y saludables, contribuyendo así al bienestar general de los trabajadores y fomentando una cultura de seguridad dentro de la organización. Su labor será fundamental para promover el cumplimiento de las normativas vigentes y para crear un entorno de trabajo que priorice la salud y la seguridad de todos los colaboradores 52. Macro agenda mensual: Al inicio de cada mes, el profesional deberá presentar al supervisor de contrato una macro agenda detallada que incluya la programación y distribución de las horas presenciales estipuladas en el contrato, esta agenda debe evidenciar el compromiso de cumplir con las horas mensuales acordadas, especificando fechas, actividades y tiempos asignados para facilitar el seguimiento y verificación de la disponibilidad y presencia en las labores asignadas. 53. Entrega mensual de productividad: Cumplir con la entrega mensual de los reportes de productividad al área de bioestadística, especificando las actividades realizadas durante el mes y justificando las horas estipuladas en el contrato. 54. Cumplimiento de indicadores: El profesional debe cumplir al 100% con los indicadores de Gestión, de Seguridad y Salud en el Trabajo y ambiental, establecidos por la Dirección de Sanidad. 55. Seguir el conducto regular para solicitudes personales y laborales: Es importante que se respeten los canales establecidos para realizar cualquier tipo de solicitud relacionada con asuntos personales o laborales. Esto asegura una gestión adecuada y eficiente de los requerimientos, facilitando una respuesta oportuna y efectiva por parte de los responsables. 56. Ejecutar: El profesional deberá ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato. 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	***1/03/2026 HASTA 31/03/2026***
	PLAN DE TRABAJO SG-SST

Powered by CamScanner

11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	➢ *Reporte del personal contratado por prestación de servicios, total actividades 1.* ➢ *Encuesta de identificación de peligros a una muestra del 20% de los trabajadores del centro de trabajo total actividad 7.* ➢ *Verificar el 100% afiliaciones y pagos de ARL en el nivel de riesgo pertinente, total actividad 5.* ➢ *Socializar el concepto de actitud ocupacional. Total actividad 1.* ➢ *Inspección de extintores, botiquín y seguridad, total actividad 3.* ➢ *Verificación y aprobación de esquema de vacunación al personal aspirante a nombramiento, contratación por prestación de servicios, total actividad 13.* ➢ *Inspección de bioseguridad, total actividad 5.* ➢ *Inspección a los trabajadores de uso adecuado de elementos de protección personal, total actividad 1.* ➢ *Entrega de elementos de protección personal. Total actividad 1.* ➢ *Pausas activas diariamente, total actividad 2.* ➢ *Aplicación y actualización anual de herramienta KAPRA, total actividad 1.* ➢ *Copia trimestral del comité de convivencia laboral, total actividad 1.* ➢ *Verificación, conformación vigencia del copasst o vigía, total actividad 1.* ➢ *Reunión mensual del vigía, total actividad 1.* ➢ *Consolidado de ausentismo laboral, total actividad 1.* ➢ *Campaña psicoeducacion, total actividad 1.* ➢ *Sensibilización hábitos y prácticas de autocuidado fuera del entorno laboral, total actividad 1.* ➢ *Prevención de consumo de alcohol y sustancias psicoactivas, total actividad 1.* ➢ *Reporte de incidentes y o accidentes laborales, total actividad 1.* ➢ *Campaña muévete más minutos, total actividad 1.* *PLAN DE TRABAJO SGA.* ➢ *Formato RH1 diario debidamente diligenciado en formato excel (NO EN PDF), total actividad 1.* ➢ *Recibos o manifiestos entregados por la empresa recolectora de residuos en el mes. total actividad 1.* ➢ *Formato reporte consumo de agua acompañado de informe dirigido al director del ESM y los recibos del trimestre, total actividad 1.* ➢ *Formato reporte consumo de energía acompañado de informe dirigido al director del ESM y los recibos del trimestre, total actividad 1.* ➢ *Formato lista de verificación de gestión interna de residuos hospitalarios con informe dirigido al director del ESM en base a resultados obtenidos. total actividad 1.* ➢ *Lista de chequeo para el transporte de residuos peligrosos (Archivo PDF de la lista de chequeo, con registro fotográfico, firmas del contratista y la persona que pasó revista. total actividad 1.* ➢ *Formato de etiquetado de residuos peligrosos debidamente diligenciado acompañado de informe dirigido al director del ESM y registro fotográfico. total actividad 1.* ➢ *Acta de reunión que incluya la socialización del boletín #024 del mes de Marzo (Calidad e inocuidad de alimentos) con registro fotográfico. total actividad 1.* ➢ *Acta de reunión que incluya la socialización de todas las piezas gráficas del I TRIMESTRE (Fiebre amarilla / 5 de marzo - Día mundial de la eficiencia energética/ 30 de marzo - Día internacional cero desechos) total actividad 1.* ➢ *Acta de reunión donde se socialice el Día mundial del agua (22 de marzo) y tips de ahorro y uso eficiente del agua. total actividad 1.*

Powered by CamScanner

	➢ *Formato matriz de valoración de riesgo institucional acompañada de informe dirigido al Director o Comandante de la Unidad. total actividad 1.*

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
2	OFICIO	0254	INFORME ACTIVIDADES	Marzo 2026

12. VALOR DEL CONTRATO	**VALOR CONTRATO INICIAL: $ 37.752.000** **TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS MDA /CTE** **VALOR AUTORIZADO PAGAR: $ 3.432.000,00** **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
01	Febrero- profesional SST	$3.432.000,0
	TOTAL	**$3.432.000,0**

BALANCE DEL CONTRATO		
Valor contrato inicial		**$ 37.752.000**
Valor cancelado	**$3.432.000,0**	
Valor Total Pendiente por Cancelar	**$ 34.320.000**	
VALOR CONTRATO	**$ 37.752.000**	**$ 37.752.000**

% DE EJECUCIÓN FINANCIERA CANCELADO	% EJECUCIÓN / ENTREGA DE SERVICIOS	% SERVICIO AMORTIZADO
9%	18%	18%

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 PS CUMPLE A CABALIDAD CON LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL DISPENSARIO, SEGÚN OBJETO CONTRACTUAL.*
19. CONCLUSIONES	*Se ha cumplido satisfactoriamente el objeto del contrato para el presente periodo.*

Powered by CamScanner

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

Para contancia se firma en Mocoa Putumayo, 24/03/2026

Maria Camila Sanchez R.
Oficina del Ejército
Florencia (Caquetá)

CT. SANCHEZ RIOS MARIA CAMILA
SUPERVISORA DE CONTRATO ESMBAS 27

Powered by CamScanner