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

UNIDAD APOYADA: ESM BAS 12
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No. 04

Florencia Caquetá, 23/04/2026

1. CONTRATISTA	***NOMBRE COMPLETO:*** *ALEXANDRA OSORIO VEGA* ***IDENTIFICACIÓN:*** *1097405238 DE CALARCA- QUINDIO* ***NACIONALIDAD:*** *COLOMBIANA* ***DIRECCIÓN:*** *LOTE 3 MANZANA G URBANIZACION SANTA CLARA* ***TELÉFONO DE CONTACTO:*** *3146645332* ***E-MAIL DE CONTACTO:*** *AOSORIO4312@CUE.EDU.CO*
2. SUPERVISOR	***SV ONEYDER DAVID MEDINA LAVERDE*** **COORDINADOR REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA ESM BAS12** *Nombrado Resolución de nombramiento 00000133 del 13 de enero de 2026*
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	***CD-045-DIGSA-CENAC REGIONAL FLORENCIA-2026.FECHA 15/01/2026***
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	***POLIZA DE CUMPLIMIENTO. No.100030845*** Anexo 0 ***ASEGURADORA:*** *SEGUROS MUNDIAL* ***FECHA EXPEDICION:*** *20/01/2025* ***APROBADO:*** *TC EDGAR NICOLAS PASTOR TORRES* *Director y Ordenador del gasto CENAC Florencia*
5. N° CDP-CRP	***CDP No. 1526 - 07/01/2025*** ***CRP No. 5526 - 19/01/2025*** ***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: $*** **35.673.000,00** *TREINTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y TRES MIL PESOS MDA /CTE*
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	***22/01/2026***
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 AUDITOR EN SALUD, para el ESM BAS12 o donde la unidad lo requiera 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** 1.Dar buen uso al material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, historias clínicas, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) entregados por el M.D.N –DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO-DISPENSARIO MEDICO BAS12 y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato. Acudir y estar presente en el tiempo que se ordenen y ejecuten las reuniones realizadas por parte del Representante Legal y/o Jefe del Área correspondiente de la Dirección de Sanidad Ejercito y/o Establecimiento de Sanidad Militar, salvo por fuerza o mayor o caso fortuito debidamente demostrable. 2.Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

Scanned with CamScanner

1. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
2. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993 ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002, artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados, DENTRO DE LOS CINCO (05) PRIMEROS DÍAS CALENDARIO DE CADA MES.
3. Cumplir lo ordenado en el oficio Radicado Numero 20158420548841 de 2015 que trata sobre las normas para el correcto manejo de la historia clínica en cuanto a privacidad, reserva, correcta identificación del usuario, obligatoriedad de registros específicos, secreto médico profesional, diligenciamiento correcto de los anexos que forman parte de la historia clínica, custodia de la historia clínica.
4. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al M.D.N –DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO-ESMBAS12 en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
5. En el evento de presentar incapacidad temporal (superior a tres (3) días calendario) médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, M.D.N –DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO-ESMBAS12 y/o Establecimiento de Sanidad Militar.
6. Todas producciones intelectuales diseñadas dentro de la ejecución del presente contrato serán de propiedad del M.D.N.- Ejército Nacional-Dirección de Sanidad Ejército y sobre ellas no se podrán presentar algún tipo de reclamación por parte de su creador ya que fueron desarrolladas dentro del contrato y en cumplimiento de las funciones para las que fue contratado el profesional.
7. 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 contrato, salvo autorización escrita por la DIRECCIÓN DESANIDAD EJERCITO-ESMBAS12, la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del contrato.
8. EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato.
9. Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el presente documento.
10. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta EL ESMBAS12 a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
11. Reportar, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato, como por ejemplo la ocurrencia de incidentes o eventos adversos según lo ordena la Directiva transitoria No 003 de 2014.
12. Conocer las guías y protocolos propios de la institución para el manejo de las diferentes patologías como para llevar a cabo procesos de seguridad del paciente.
13. Cumplir con los estándares técnicos científicos de calidad en el tiempo de consulta establecido por la Circular 356675/2013 y la Directiva permanente 006 de 2015 emitidas por la Dirección General de Sanidad Militar.
14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor.
15. Mantener a la MINISTERIO DE DEFENSA-EJERCITO NACIONAL-DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO, ESMBAS12 indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de EL CONTRATISTA.
16. El contratista cumpliendo con estrictas recomendaciones deberá actualizar su respectiva hoja de vida en la página del SIGEP (www.sigep.gov.co), antes de tramitar su primer pago; debido a inconvenientes presentados en la plataforma a la hora de contratar.
17. Utilizar nuevo sistema implementado por la Dirección General de Sanidad Militar SALUD.SIS
18. No presentarse a trabajar bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, ni ingerirlas en el sitio de trabajo.
19. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo tanto para el profesional o del paciente.
20. No ofrecer o pagar dadivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios de la NACION – M.D.N. DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO – ESMBAS12

Scanned with CamScanner

o participantes del proceso directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante o después de la suscripción del presente contrato.

21. Colaborar y proponer por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (físicos, técnicos y económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y demás elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas; al no utilizarlo para sus fines o en lugares diferentes a los contratados debe devolverlos a la institución a más tardar en la terminación del presente contrato. Así mismo se responsabiliza de los daños o perdida que sufran estos, a excepción del deterioro nutual por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los Artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, no será responsable en los eventos de caso fortuito y fuerza mayor. Los bienes que entregue el ESM BAS12 al contratista para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato.
22. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como para la información que se 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 tanto de la sociedad como el representante legal y su suplente hasta con su propio patrimonio de los perjuicios de su divulgación y / o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la entidad 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 desarrollo del presente contrato, salvo autorización escrita por el ESMBAS12 , así mismo devolver la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos.
23. 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.
24. Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato, un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de ejecución del presente contrato.
25. Cumplir con los parámetros de productividad establecidos por el ESMBAS12 y presentar mensualmente informe de productividad al supervisor del contrato, indicando al detalle de los procesos, actividades o productos a su cargo, determinados o ejecutados durante el mes anterior dependiendo del objeto contractual.
26. Para la realización del pago mensual, es obligatoria por parte del CONTRATISTA, para con el CONTRATANTE la entrega eficiente, oportuna y en debida forma, dentro de los plazos convenidos, de los documentos y/o requisitos para el cumplimiento del mismo. Al no atenderse las exigencias, será acumulado el pago actual de honorarios al siguiente mes.
27. El Contratista debe entregar los documentos, para pagos, en la oficina de registro de la Entidad el primer día hábil de cada mes, y cargarlos en la Plataforma Secop II en el respectivo contrato.
28. 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.
29. Acudir y estar presente en el tiempo que se ordenen y ejecuten las reuniones realizadas por parte del Representante Legal y/o Jefe del Área correspondiente del Establecimiento de Sanidad Militar, salvo por fuerza o mayor o caso fortuito debidamente demostrable.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Recepcionar la orden de servicios médicos en el punto de atención y/o correo electrónico, enviada por el usuario.
2. Verificar el correcto diligenciamiento de la orden médica.
3. Ingresar la solicitud en el anexo No. 2 -3 o el que se aplique sea el caso cuando este no se encuentre precargado por el profesional médico desde la consulta en la herramienta asignada por la Dirección General de Sanidad Militar para las autorizaciones.

Scanned with CamScanner

4. Realizar autorizaciones de acuerdo a malla pertinencia a la red externa o interna mediante el proceso de ambulatorio.
5. Realizar autorizaciones de acuerdo anexo y coordinación intrahospitalarios de las IPS contratas en cuanto a traslado terrestres –aéreos-fluvial que requiera los usuarios del sistema de salud de las fuerzas militares.
6. Realizar seguimiento al correo de urgencias crcafflorenciaeic@gmail.com a requerimientos allegados por las IPS contratas y dar trámite a las solicitudes para los usuarios del sistema de salud de las fuerzas militares.
7. Validación de los derechos en la herramienta designada para tal fin.
8. Realizar autorizaciones y/o dar respuestas a correos de servicios de salud de los usuarios del SSFM que demanden de la prestación del servicio, ejerciendo pertinencia sobre las ordenes de referencia y/o de solicitud de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente para las autorizaciones.
9. Verificar y gestionar el proceso de referencia y contrareferencia a nivel Regional o en el ESM o red externa.
10. Direccionar adecuadamente a los usuarios de SSFM a la red interna (ESM) o red externa, el servicio que solicita el usuario según nivel de atención de acuerdo con la oferta de cada Establecimiento de Sanidad Militar.
11. Definir el ESM/IPS red externa al que se va a remitir el usuario.
12. Entregar autorización del servicio solicitado al usuario por correo electrónico.
13. Revisión de la pertinencia conforme al manual de autorizaciones y convenio interadministrativo vigente DIGSA-HMC o contrataciones realizadas a nivel regional o por ESM.
14. Dar cumplimiento a la normatividad vigente para las autorizaciones, plan de servicios de sanidad militar Acuerdo 002 de 2001, manual de autorización referencia y contrareferencia DIGSA vigente, portafolio de servicios, resolución 4747 de 2007 y/o las que la modifiquen.
15. Adecuar y adoptar las normas que sobre el sistema de referencia y contrareferencia expidan la Dirección de Sanidad Ejercito.
16. Cumplir con las funciones de la central de referencia y contrareferencia y autorizaciones emitidas por la Dirección de Sanidad Ejercito.
17. Desarrollar mecanismos de coordinación interinstitucional que permitan un eficiente desarrollo del sistema de referencia y contrareferencia en su ESM y Regional.
18. Realizar la referencia, contrareferencia y autorizaciones de los usuarios que se encuentran en los servicios de urgencias, observación y hospitalización en las diferentes IPS contratadas o no, de su respectiva Regional o ESM.
19. Cumplimiento de plazos o requerimientos allegados a la oficina de referencia y contrareferencia
20. Controlar, asesorar y evaluar el desarrollo del sistema de referencia y contrareferencia en su ESM o Regional.
21. Maximizar el uso de la capacidad instalada en los Establecimientos de Sanidad Militar.
22. Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones emitidas por la DIGSA, DISAN y el ESM BAS12.
23. Brindar atención amable y cordial a los usuarios y entidades externas que requieren autorizaciones de servicios de salud.
24. Mantener reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados.
25. Demás funciones que deriven el desarrollo de las actividades del objeto del presente contrato.
26. El contratista se compromete allegar carnet de vacunación de acuerdo al profesiograma establecido por la DISAN para la presente anualidad hasta el día 31 de DICIEMBRE de 2026, dando cumplimiento al compromiso firmado previo suscripción del contrato. Si cumplido el plazo anterior hay inobservancia a esta obligación contractual, se procederá a la suspensión del contrato de manera unilateral por la parte contratante.

Scanned with CamScanner

27. El contratista se compromete allegar certificado de capacitación de atención integral en salud de las víctimas de violencia sexual y certificado de curso de humanización de servicios de salud de las Fuerzas Militares de acuerdo al profesiograma establecido por la DISAN para la presente anualidad, en un plazo de 3 meses contados a partir de la suscripción del contrato. Si cumplido el plazo anterior hay inobservancia a esta obligación contractual, se procederá a la suspensión del contrato de manera unilateral por la parte contratante.
28. Para la Ejecución de las actividades contractuales deberá cumplir con:
    a. Informe de gestión y plan de pagos mensual, el cual deberá será cargado en debida forma en la plataforma SECOP II así:

    Paso 1. Entrar con su usuario al Secop II

    Paso 2. Car click en el respectivo contrato en ejecución

    Paso 3. Dar click en el enlace=ejecución del contrato

    Paso 4. Buscar el enlace = plan de pagos, luego cargar en el pago correspondiente al mes el documento Cuenta Cobro (documento soporte a la nota de contabilidad autorizada por el artículo 4° del Decreto 380 de 1996 de la Ley 223 de 1955 sobre compra a personas que pertenecen al Régimen Simplificado)

    Paso 5. Buscar el enlace=Documentos de Ejecución del Contrato, luego cargar los documentos:

    1. Informe de gestión de contratista del mes
    2. Certificado NO declarante del impuesto de renta y complementarios en el año 2025 (según corresponda)
    3. Certificado soportado en el pago de aportes obligatorios al sistema general de salud, pensión y ARL.

    Nota: una vez revisado por el supervisor del contrato (visto bueno) se deberá dar cumplimiento a las actividades contractuales descritas y que estarán a cargo del contratista. Los documentos anteriormente indicados deben ser entregados en la oficina de registro del Establecimiento de Sanidad Militar ESM BAS12 el primer día hábil de cada mes.

29. En cumplimiento de la normatividad vigente referente a la reserva legal de la historia clínica está prohibido divulgar, transferir, difundir, propagar, transmitir por cualquier medio tecnológico, magnético y documental toda información referente a los pacientes por fuera de la institución sin autorización del ESMBAS12.
30. El contratista se obliga a diligenciar las planillas de entrega de elementos de protección personal y a la debida utilización de los mismo.
31. En caso de dar por terminado el contrato de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión deberá realizarse con treinta (30) días de antelación.
32. No se aceptan pólizas de asociaciones, el contrato de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión debe contar con las pólizas que cubran la ejecución del contrato celebrado con el ESMBAS12.
33. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.

10. PERIODO DEL INFORME	*01/04/2026 HASTA 30/04/2026*
11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	➢ *Realización de autorizaciones del servicio de ambulatorio 2500* ➢ *Evaluación de pertinencia de las ordenes medicas 2500* ➢ *Asesoramiento acerca de malla de pertinencia* ➢ Reunión para toma de decisiones y establecer estrategias con respecto a las solicitudes ambulatorias

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
04	OFICIO	0138	INFORME ACTIVIDADES	ABRIL 2026

Scanned with CamScanner

12. VALOR DEL CONTRATO

VALOR CONTRATO INICIAL: $ 35.673.000,00
TREINTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y TRES MIL PESOS MDA /CTE.

VALOR AUTORIZADO PAGAR: $ 3.102.000
TRES MILLONES CIENTO DOS MIL PESOS M/CTE.

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$288.000
SALUD	SANITAS	$ 225.000
ARL	POSITIVA	$ 43.900

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	ENERO 2026	$1.551.000
002	FEBRERO	$3.102.000
003	MARZO	$3.102.000
	TOTAL	$7.755.000

BALANCE DEL CONTRATO		
Valor contrato inicial		$ 35.673.000
Valor cancelado	$7.755.000	$ 0
Valor Total Pendiente por Cancelar	$27.918.000	$ 0
VALOR CONTRATO	$ 35.673.000	$ 35.673.000

% DE EJECUCIÓN FINANCIERA CANCELADO	% EJECUCIÓN / ENTREGA DE SERVICIOS	% SERVICIO AMORTIZADO
22%	30%	30%

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.

Scanned with CamScanner

18. RECOMENDACIONES	*NINGUNA*
19. CONCLUSIONES	*Se ha cumplido satisfactoriamente el objeto del contrato para el presente periodo.*

Para constancia se firma en, Florencia Caquetá, 23/04/2026

SV ONEXIBER DAVID MEDINA LAVERDE
SUPERVISOR CONTRATO

Scanned with CamScanner