UNIDAD APOYADA: BASPC Nº27 MOCOA
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No. 001

Mocoa Putumayo, 25/02/2026

1. CONTRATISTA	***NOMBRE COMPLETO:*** *BRADY PATRICIA RAMIREZ DUQUE* ***IDENTIFICACIÓN:*** *1.017.138.420 DE MEDELLIN* ***NACIONALIDAD:*** *COLOMBIANA* ***DIRECCIÓN:*** *Calle 10 # 16-34 B/Huasipanga, Mocoa Putumayo.* ***TELÉFONO DE CONTACTO:*** *313 817 7314* ***E-MAIL DE CONTACTO:*** *bradypatricia@hotmail.com*
2. SUPERVISOR	**CT. MARIA CAMILA SANCHEZ RIOS** Directora ESM BAS27 *Nombrado Resolución de nombramiento 00000133 del 13 de enero de 2026.*
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	***CD-067-DIGSA-CENAC REGIONAL FLORENCIA-2026.FECHA 14/01/2026***
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	***POLIZA. No.*** 57-46-101011255 Anexo 0 ***ASEGURADORA:*** *SEGUROS DEL ESTADO S.A.* ***FECHA EXPEDICION:*** *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.*** *10226 - 28/01/2026* ***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* *TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA DOS MIL PESOS MDA /CTE.*
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	*01/02/2025*
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	*31/12/2025*
8. OBJETO CONTRACTUAL	**EL CONTRATISTA se compromete expresamente en forma directa, autónoma y con CLAUSULA OBJETO PRIMERA. independencia a prestar sus servicios PROFESIONALES como TRABAJADORA SOCIAL para el Establecimiento de Sanidad Militar BAS27, pertenecientes a la DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC REGIONAL FLORENCIA" durante la vigencia 2026. PARÁGRAFO: El presente contrato no creará vínculo laboral entre el contratante y el contratista, y/o con el Ministerio de Defensa Nacional – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC REGIONAL FLORENCIA.**
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES GENERALES 1. Las anteriores obligaciones se realizarán en el Establecimiento de Sanidad Militar BAS27 de forma directa por el contratista y/o en la jurisdicción de la Décimo Segunda Brigada, de acuerdo con el mínimo de horas requeridas horas distribuidas en el mes de acuerdo asignación de rubro, previamente coordinadas entre el contratista y el supervisor o jefe de área encargado. 2. Trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro paciente con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios. 3. Puntualidad en la asignación de las actividades y necesidades establecidas por el Establecimiento de Sanidad Militar BAS27 y/o supervisor. 4. Usar uniforme 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

	para damas debe ser discreto y de acuerdo con el vestuario. Se debe evitar usar prendas con logos de otras empresas, o alusivos algún partido político, escotes, jeans, sudaderas, bermudas, minifaldas y chanclas. 5. Mantener buenas relaciones interpersonales y muestra una actitud proactiva ante las observaciones generadas por la dirección del ESM o supervisor. 6. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, en coordinación con los funcionarios a cargo de las oficinas de atención al usuario de los Establecimientos de Sanidad Militar a nivel nacional. 7. Efectuar seguimiento; control y gestión de las peticiones, quejas y reclamos interpuestos por los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, a través de los diferentes canales de comunicación. 8. Orientación y/o acompañamiento a las oficinas de atención al usuario de los Establecimientos de Sanidad Militar satélites, verificar el cierre mensual como mínimo del 90% de los requerimientos. 9. Controlar que las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias interpuestas por los usuarios; asociaciones, entes de control, veedurías se respondan en los términos de Ley de acuerdo a la ley 1755/2015 y de acuerdo a la circular 000008/2018 y la circular externa 2023151000000010-5/2023. 9. Analizar, gestionar y efectuar seguimiento a los PQRS interpuestos por los usuarios a través del aplicativo web de la Dirección General de Sanidad Militar y/o otros medios tecnológicos. 10. Elaborar y analizar los datos estadísticos; informes de gestión y/o documentos requeridos para realizar la trazabilidad de los procesos y procedimientos que se gestan al interior de la oficina de atención al usuario del Establecimiento de Sanidad Militar. 11. Cumplir con la política de seguridad informática para evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos y dar uso adecuado a los recursos suministrados por la institución para desarrollar las actividades contratadas, dicha información debe reposar en el PC de la oficina y copia en un backup. 12. 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. 13. Generar informes mensuales, trimestrales o según los requieran los diferentes entes de control, el Comando del Ejército, la Dirección General de Sanidad Militar, la Dirección de Sanidad Ejército. 14. Promover y garantizar los mecanismos de participación social y ciudadana tanto a los usuarios internos como externos del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares. 15. Conocer y manejar los derechos y deberes de salud de los usuarios en general del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares. 16. Realizar atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando solución a los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios. 17. Gestionar y participar de manera activa en la estructuración e implementación de estrategias de intervención que promuevan la gestión de las líneas de acción: peticiones, quejas, reclamos; orientación e información; humanización del servicio. 18. Apoyar la construcción colectiva de políticas, planes, programas y proyectos sociales que privilegien la justicia social, la protección y defensa de los derechos de los usuarios, el medio ambiente y las colectividades, como estrategias de fortalecimiento de la línea de acción de orientación e información. 19. Promover espacios de discusión y comprensión de los problemas sociales y generar diálogos y concertaciones entre las asociaciones, veedurías y entes de control con la Dirección

	de Sanidad Ejército a nivel local, regional y nacional para la formulación de planes de mejoramiento en beneficio de la prestación de los servicios. 20. Dinamizar la gestión de los grupos, las organizaciones y las comunidades en la puesta en marcha de las políticas institucionales acompañando procesos de cambio y empoderamiento. 21. Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, así como responder por la entrega del archivo de gestión de la sección a la cual pertenece al archivo central del ESM BAS12, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del Dispensario (Ley 594 Articulo 15). 22. Evaluar críticamente las incidencias, los alcances y las transformaciones en la ejecución de políticas institucionales y de los procesos administrativos y asistenciales al interior del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares. 23. Gestionar la creación, activación y consolidación de redes sociales y de apoyo para el fortalecimiento del tejido social de los usuarios que se encuentran en situación de riesgo psicosocial. 24. Utilizar y aplicar diferentes formas y técnicas de intervención en trabajo social a nivel grupal e institucional para el fomento de la cultura de la humanización. 25. Establecer relaciones personales y profesionales de acuerdo con los principios democráticos, éticos, de justicia social, de respeto por los derechos humanos, la inter y multiculturalidad, el medio ambiente y las diversidades. 26. 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. 27. Participar de manera activa en el proceso de auditoria interna, auditoria externa, visitas de acompañamiento y/o asesorías; programadas por Dirección del Establecimiento de Sanidad Militar a las oficinas de atención al usuario de los dispensarios regionalizados. 28. Apoyar el programa de atención domiciliaria realizando las visitas domiciliarias y valoraciones socioeconómicas y socio familiares, así como la aplicación de la escala de Guijón con el fin determinar las necesidades y requerimientos de cada usuario. 29. Realizar el análisis social sobre los factores que interfieren de manera positiva o los aspectos por mejorar en el proceso de prestación de los servicios al interior de los Establecimientos de Sanidad Militar a nivel regional, en beneficio de la satisfacción del usuario. 30. Participar activamente de las reuniones de la dependencia o las ordenadas por la institución o entes de control 31. Realizar cumplimientos a plazos o requerimientos mensuales o cuando el director del ESM-DISAN y/o supervisor lo requiera. 32. Realizar las atenciones por consulta de Trabajo social, en los casos establecidos y realizar la respectiva consignación de las mismas en la Historia clínica del paciente, dando cumplimiento debido a las rutas de salud ordenadas en el modelo de atención integral en salud y resolución 3280 del 2018 del Ministerio de Salud, en atención primaria en salud de la ruta integral. 33. Requisitos Técnicos científicos de calidad en el tiempo de consulta establecido en la Directiva 005 2019

34. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados.

35. Reportar inmediatamente las incapacidades o novedades al supervisor del contrato y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin.

36. Mantener el puesto de trabajo en óptimas condiciones y organización.

37. Para la ejecución de las actividades contractuales deberá cumplir con la Entregar de manera oportuna en la fecha establecida, las cuentas de cobro, con la documentación completa la cual debe ser cargada en el portal SECOPII así; • Informe de gestión mensual • Cumplimiento de funciones • Planilla de seguridad social • Informé de productividad

38. Al finalizar el contrato se deberá realizar el acta de liquidación por las partes, debidamente firmado y cargado al secopII. 39. En caso de solicitar terminación unilateral por decisión propia deberá informar por escrito con treinta (30) días de anticipación al supervisor del contrato, con el fin de no afectar la prestación del servicio.

40. 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.

41. 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 Establecimiento de Sanidad Militar BAS12.

42. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

La profesional deberá realizar estas actividades durante el presente periodo de contratación:

1. Efectuar la prestación del servicio como TRABAJADORA SOCIAL cumpliendo con 176 horas mensuales asistenciales 8 horas diarias y/o administrativas a necesidad de los servicios y disponibilidad que requiera el Establecimiento de Sanidad Militar BAS27.

2. Cumplir con la directiva permanente 09 del 1 de diciembre de 2017 de la DGSM, mediante la cual se estandarizan los tiempos de consulta en 1 día a la semana consulta programada de trabajo social 1 paciente cada 30 minutos para un total de 16 diarios y 64 al mes.

3. Prestar el servicio de acuerdo a lo establecido/agentado por la plataforma Salud,SIS y a las necesidades de la institución.

4. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes, conforme a lo dispuesto en la 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.

5. Participar en comités, coordinar áreas relacionadas con las funciones inherentes a la labor, lo anterior de acuerdo a la necesidad de la entidad.

6. Realizar intervención individual de caso, familiar y/o grupal al personal militar, de planta y sus beneficiarios.

7. Realizar visitas domiciliaria realizando intervención y seguimiento a las familiar al personal militar, de planta y sus beneficiarios.

8. Coordinar con las redes de apoyo sociales externas e internas (privadas o públicas), la solución de las necesidades del personal militar, de planta y sus beneficiarios.

9. Participar e intervenir dentro del equipo interdisciplinario de los diferentes programas para orientar el proceso de rehabilitación al personal militar, de planta y sus beneficiarios.

10. Realizar seguimiento de los casos con los que se adelantan una intervención individual, familiar y/o grupal.

	11. Asesorar y orientar al personal militar, de planta y sus beneficiarios sobre los procesos de rehabilitación desde la fase inicial hasta la definición médica, terapéutica o laboral. 12. Realizar labores administrativas que garanticen el cumplimiento de las actividades del servicio de Trabajo Social. 13. Realizar rotación en las diferentes áreas y servicios de acuerdo a la necesidad del establecimiento de sanidad militar canto sur. 14. Participar en comités, coordinar áreas relacionadas con las funciones inherentes a la labor, lo anterior de acuerdo a la necesidad de la entidad. 15. Difusión del programa de Humanización del Servicio en el Establecimientos de Sanidad Militar. 16. Realizar orientación e información de las estrategias que tiene como objetivo garantizar el derecho, frente al acceso a los servicios de salud de los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares; por medio de la difusión de los derechos y deberes de los afiliados y beneficiarios; la participación social y ciudadana. 17. Llevar a cabo el cumplimiento de la normatividad vigente respecto al derecho que tiene todo usuario a interponer requerimientos y dar respuesta en los términos de ley; garantizando de esta manera la exigibilidad del derecho a la salud. Respondiendo y/o realizando el trámite correspondiente a las Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones. 18. Evaluar el nivel de satisfacción de los usuarios sobre los servicios de salud prestados por el SSMP. 19. Abrir buzones de sugerencia semanalmente de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección de Sanidad Ejercito y registrar en la respectiva base de datos de PQRSF. 20. Mantener, revisar y actualizar de manera sistemática la base de datos de consolidación y seguimiento de las PQRSF, con el fin de llevar un autocontrol y tomar los ajustes en tiempo real. 21. Enviar el consolidado del informe trimestral a la Dirección de Sanidad de acuerdo a los lineamientos emitiditos y cualquier plazo y/o requerimiento solicitado por esta dirección. 22. Realizar y enviara el consolidado anual del cronograma de la reuniones de usuarios programadas. 23. Adelantar capacitaciones en temas relacionados con la gerencia del servicio al cliente. 24. Fortalecer las líneas de humanización de los servicios, mediante el desarrollo de estrategias y capacitaciones. 25. Realizar y responder por la estadística según Directiva Permanente 370867 de la DGSM y circular No 00001/2015 que trata implementación de formatos sistema de información médico militar RIPS y reportes de indicadores de alerta temprana a los Establecimientos de Sanidad Militar. Y según directiva N° 376216 del 04 de septiembre 2013 ítem 01, 2 y 3. 26. Realizar actividades de promoción del servicio. Cumplir con los parámetros de productividad establecidos por la Dirección de Sanidad Ejército, según directiva N° Directiva Permanente No 00001/2015 con base a los informes estadísticos entregados par tarde del contratista se evaluara la productividad y el rendimiento durante el lapso de cada mes por el tempo que dure contrato. 27. De acuerdo instructivo formato de productividad remitido por la Dirección de Sanidad Ejército literal 3.8 y 3.9 las inasistencias de los usuarios deben ser compensadas con extras. 28. Asistir a reuniones programadas, seminarios y eventos de salud notificados por la Dirección General de Sanidad Militar, Dirección de sanidad Ejército, BASAN según necesidades del servicio.

	29. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato. 30. Asistir mensualmente a las reuniones de manera y de cuerdo a la programación establecida ESM. 31. Cumplir con las normas básicas de convivencia con responsabilidad y respeto siguiendo el conducto regular. 32. Responder por los inventarios entregados por el almacenista según programa SICMA de acuerdo a asignación de cada consultorio. 33. 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 su ejecución. 34. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el ESM BAS27 posee, EL CONTRATISTA debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del ESM dentro de la red de atención destinada para tal fin. 35. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	*01/02/2026 HASTA 28/01/2026*
11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	➢ Tramite pasajes y viáticos por tutela 3 solicitudes ➢ Videoconferencia REGIONAL 6 ATEUS 1 ➢ Videoconferencia DISAN ATEUS 1 ➢ Videoconferencia viáticos 1 ➢ Gestión Comité EIPSA 1 ➢ Gestión respuestas PQRD SUPERSALUD 3 ➢ Gestión respuestas PQRD DIGSA 10 ➢ Capacitación humanización 1 ➢ Gestión casos especiales ➢ Apertura buzón de sugerencias 4 ➢ Recepcionar y dar trámite a las diferentes solicitudes de los usuarios ➢ Asistir a las reuniones que se programen que tengan relaciones en su proceso. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
001	OFICIO	0085	INFORME ACTIVIDADES	FEBRERO 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*** ***TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE.***

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación	Entidad	Valor. Pago
	PENSIÓN	COLPENSIONES	$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
000	N/A	$0,00
	TOTAL	$0,00

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

% DE EJECUCIÓN FINANCIERA CANCELADO	% EJECUCIÓN / ENTREGA DE SERVICIOS	% SERVICIO AMORTIZADO
0%	9%	9%

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	*LA PS CUMPLE A CABALIDAD CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL*
19. CONCLUSIONES	*Se ha cumplido satisfactoriamente el objeto del contrato para el presente periodo.*

Para constancia se firma en, ***Mocoa Putumayo,*** *25/02/2026..*

CT. MARIA CAMILA SANCHEZ RIOS
SUPERVISOR CONTRATO