UNIDAD APOYADA: UASO BAACA27-SANTANA, PUTUMAYO
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No. 006

Santana Putumayo, 22/06/2026

1. CONTRATISTA	***NOMBRE COMPLETO:*** **MAITE ALEXANDRA FLORES TENORIO** ***IDENTIFICACIÓN:*** **1.087.789.375 PUERTO CAICEDO Putumayo.** ***NACIONALIDAD: COLOMBIANA*** ***DIRECCIÓN: Santa Ana, Putumayo*** ***TELÉFONO DE CONTACTO:*** **3115554936** ***E-MAIL DE CONTACTO:*** **florezmaite657@gmail.com**
2. SUPERVISOR	**ST. ANGIE PAOLA REMOLINA TUMAY** **Director Dispensario Médico BAACA 27 Santana Putumayo** ***Nombrado Resolución de nombramiento 00000133 del 13 de enero de 2026.***
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	***CD-033-DIGSA-CENAC REGIONAL FLORENCIA-14-01-2026.***
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	***POLIZA. No.*** **CCS-100047169, *anexo 0*** ***ASEGURADORA: Seguros Mundial*** ***CERTIFICADO:*** **100151711** ***FECHA EXPEDICION: 14/01/2026*** ***POLIZA RC No.*** **41-03-101015792 *anexo 0*** ***ASEGURADORA: Seguros del Estado*** ***CERTIFICADO:*** **41-03-101015792** ***FECHA EXPEDICION: 14/01/2026*** ***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. 5026- 19/01/2026*** ***UNIDAS/SUB-UNIDAD EJECUTORA: 15-01-11-089 CENAC FLORENCIA*** ***POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO: A-02-02-02-009-003*** ***SERVICIO PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIO SOCIAL*** ***FUENTE: Nación*** ***RECURSO: 16*** ***VALOR CONTRATO INICIAL:*** **$26.312.000,00** ***VEINTI SEIS MILLONES TRECIENTOS DOCE MIL PESOS MDA /CTE.***
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	***21/01/2026***
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 de salud como AUXILIAR DE ENFEMERIA de acuerdo a las necesidades de personal en cada una de las unidades centralizadas BAACA27 pertenecientes a la dirección de sanidad Ejercito – central administrativa y contable "CENAC REGIONAL FLORENCIA", para la vigencia 2026.***
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA** 1. Suscribir el objeto contractual para cada Auxiliar de Enfermeria. 2. Constituir las pólizas y /o garantias exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere correspondientes para cada Auxiliar de Enfermeria, NO se aceptan pólizas de asociaciones, el contrato de prestación de servicios ylo apoyo a la gestión debe contar con las pólizas que cubran la ejecución del contrato celebrado con el UASO BAACA27. 3. Cada Auxiliar de Enfermeria deberá estar acreditado con los diplomas exigidos los

Powered by CamScanner

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.

4. 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.
5. Aceptar tasaciones y descuento de penas debido al incumplimiento del objeto contractual.
6. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por el Establecimiento de Sanidad Militar y las políticas que establezca la Dirección para el buen funcionamiento del UASO BAACA27con base en la misión asignada.
7. 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.
8. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, compañeros, los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato, y Dirección del UASO BAACA27, informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir en la prestación del servicio
9. Prestar la atención al usuario brindando información, directa, oportuna y precisa, ofreciendo una actitud cordial y proactiva, en pro de soluciones a conflictos que se pueden llegara presentar durante la atención basados en la política de Humanización del servicio.
10. 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 EJÉRCITO ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR UASO BAACA27, 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.
11. 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.
12. 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.
13. Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones y con los equipos de la DIRECCIÓN DEL.
14. El contratista se obliga a responder, 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 y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución una vez termine el presente contrato.
15. 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.
16. Guardar reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución de los contratos, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancias deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por si 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 del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos.
17. 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

Powered by CamScanner

formatos correspondientes para su adecuado uso.

18. Cumplir cabalmente con el código de ética.
19. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información veraz, clara y completa sobre su estado de salud en el momento que se requiera.
20. Cuando sea requerido, el prestador de servicio se podrá desplazar a cumplir sus labores asistenciales y/o administrativas en la jurisdicción de la del E.S.M REGIONAL N°6 y sus satélites.
21. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSSFFMM 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.
22. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados.
23. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por E.S.M y las políticas que establezca la Dirección para el buen funcionamiento del E.S.M con base en la misión asignada.
24. Responder por la inadecuada o irregular prestación del servicio a los pacientes y salir en defensa de LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO - E.S.M en el evento que cualquier paciente accione civil, administrativa, disciplinaria o penal por ocasión de la atención brindada a los usuarios.
25. 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 los hallazgos, acciones correctivas y de mejora que se proyecten según su cargo.
26. 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, observando la moral y las buenas costumbres.
27. 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.
28. 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 estos.
29. 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; 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.
30. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD.
31. 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.
32. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado.
33. Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD.
34. 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 de que se requiera utilizar los medios virtuales necesarios con el fin de llevar a cabo teletrabajo y tele consulta, con el fin de cumplir a cabalidad las funciones del objeto contractual ante cualquier evento de pandemia.
35. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin.
36. 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 ESM del territorio, mediante la aplicación operativa de la Resolución 3280 de 2018, la Circular 0352 de 2019 y Normatividad que el MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN

Powered by CamScanner

	SOCIAL, DIGSA O DISAN establezcan. deroguen y/o modifiquen. 37. Cumplir con los plazos, notificaciones, programas, jomadas entre otros según directrices emanadas por la DISAN y Secretaría de Salud. 38. Llevar a cabo los reportes e informes que se requieran según su perfil profesional y su cargo, asi mismo hacer los registros (RIPS), al personal encargado dentro del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR UASO BAACA27. 39. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, ordenador del gasto o la Dirección del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, que cargue siempre y cuando estén acordes al objeto contractual en el área de desempeño. 40. Abstenerse de prestar sus servicios como contratista bajo el efecto de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas, ni ingerirlas en el sitio de trabajo. 41. En caso de que el prestador de servicio presente la renuncia o cesión del contrato deberá acercarse a la oficina de seguridad y salud en el trabajo de cada ESM para ser desafiliado. 42. 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 ESM UASO BAACA27 y satélites (control interno, calidad, salud pública, bioestadistica, etc.); asi como presentar los reportes solicitados por los entes superiores en el tiempo y caracteristicas estipuladas para cada proceso, sin omitir, alterar o adulterar la información. 43. Entregar los soportes (carnet de vacunación y/o titulación de anticuerpos) que acredite que el esquema de vacunación este actualizado definido para la labora desempeñar en el objeto del contrato. 44. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales 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. 45. En caso de presentarse accidente de trabajo, el personal prestador de servicio debe informar de manera inmediata a su jefe o coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo del EMS, la ocurrencia del evento para realizar las acciones pertinentes. 46. El personal de prestadores de servicio deberá dar cumplimiento al seguimiento de las recomendaciones nacionales e internacionales para el manejo de eventualidades de salud pública según el caso. 47. Responder por sus actuaciones y/o omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, 1150 de 2007 el decreto reglamentario 1082 de 2015 y la Ley. 48. Presentar al supervisor del contrato la cuenta de cobro con el informe de actividades realizados con la periodicidad que se requiera en los tiempos estipulados, como requisitos previos para la realización de los pagos, adicionalmente si se presentan errores se deberán corregir de manera inmediata estas novedades que se estipulen por parte del supervisor si hubiere lugar a ellas, en las fechas estipuladas para ello. 49. Utilización del sistema ORFEO para la gestión y trazabilidad de la documentación propia de cada área allegada por la DIRECCIÓN DEL UASO BAACA27. 50. Dentro de los 5 dias siguientes a la finalización del plazo de ejecución contractual, el contratista deberá diligenciar, suscribir y entregar el acta de liquidación junto con el supervisor al área de contratación para su verificación y publicación. 51. 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. 52. Informe de gestión mensual 53. Cumplimiento de funciones 54. Planilla de seguridad social 55. Informé de productividad 56. 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 **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** 1. Realizar 176 horas de enfermeria asistencial y/o administrativas Mensuales a necesidad de los servicios y disponibilidad que requiera dispensario. Independiente

Powered by CamScanner

del resto de las obligaciones acargo.

2. Cumplir con el cronograma de actividades pactado previamente notificado por parte del coordinador del departamento de enfermeria.
3. En relación al cronograma de actividades debe ser previamente notificado cada cambio de turno que requiera debe ser direccionado por la coordinadora del departamento de enfermeria y/o supervisor del contrato.
4. Informar con antelación minima de 12 horas cuando no pueda asistir a la realizar sus actividades de su turno al coordinador del departamento de enfermeria.
5. Capacitarse cada seis meses a manera personal en temas inherentes al cuidado de enfermeria y presentar copia de diplomaa su supervisor de contrato.
6. En relación a lo establecido en el cronograma de actividades publicado por la coordinación de enfermería la subcontratación para la prestación de servicios en el dispensario médico del ESM no se debe realizar.
7. Dar respuesta a los requerimientos hechos por el supervisor del contrato, según el tiempo establecido.
8. Realizar recibo y entrega de turno según protocolo institucional.
9. Brindar trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro paciente con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.
10. Realizar revisión del carro de paro en compañía del enfermero Jefe por turno, subsanar e informar las novedades mediante oficio al Coordinador del Servicio.
11. Realizar jomada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas, cuando lo requiera y según lo estipulado por el jefe del área.
12. Atender de forma puntual en la asignación de las actividades establecidas según el cronograma.
13. Mantener buenas relaciones interpersonales y muestra de una actitud pro activa ante las observaciones.
14. Proveer cuidado humanizado directo al paciente y familia mediante la aplicación de protocolos institucionales y procedimientos propios del cuidado en enfermeria.
15. Informar en forma permanente los cambios presentados en la condición de salud de los usuarios al profesional de enfermería de turno y o medico de turno.
16. Garantizar custodia y orden de la historia clinica.
17. Realizar los procedimientos propios del acto del cuidado en enfermería de atención a los usuarios mediante la correcta aplicación de todos los protocolos institucionales, como:
18. Administración de Medicamentos.
19. Cateterismo vesical.
20. Control de Líquidos Administrados y eliminados.
21. Nutrición Enteral.
22. Plan de cuidados de Enfermeria.
23. Recibo y entrega de turmo.
24. Revisión carro de paro.
25. Transfusiones Sanguineas.
26. Adaptación del Recién nacido.
27. Profilaxis umbilical y oftálmica del RN.
28. Manejo de complicaciones posquirúrgicas.
29. Preparación del paciente para el acto quirúrgico.
30. Asepsia y antisepsia de material quirúrgico.
31. Asepsia y antisepsia de usuarios según requiera.
32. Asepsia y antisepsia de equipos de salud.
33. Asepsia y antisepsia de planta fisica.
34. Admisión del paciente quirúrgico.
35. Notificación del Evento Adverso.
36. Transoperatorio.
37. Venopunción.
38. Semaforización de medicamentos.
39. Manejo de cadáveres.
40. Aseo y desinfección de la unidad.

Powered by CamScanner

41. Aislamiento Hospitalario.
42. Reanimación Cardiopulmonar.
43. Reporte y seguimiento de infecciones asociadas al cuidado de la salud.
44. Acciones para prevenir las flebitis por venopunción.
45. Protocolo prevención de caidas.
46. Protocolo de laringoespasmo.
47. Protocolo de traslado asistencial básico.
48. Protocolo revisión del carro de paro.
49. Protocolo de identificación de paciente.
50. Protocolo de prevención de ulceras por presión.
51. Protocolo de lavado de manos.
52. Brindar cuidado integral al paciente en cuidados básicos mediante la aplicación de protocolos tales como:
53. Higiene corporal y bucal.
54. Identificación del usuario.
55. Peso, talla e identificación del usuario.
56. Asiste al paciente en la dieta.
57. Asiste al paciente en la actividad de la vida diaria.
58. Realiza cuidados vespertinos al paciente.
59. Realizar control del Riesgo en la prestación del servicio.
60. Aplica las normas de lavado de manos, desinfección, manejo de aislamiento.
61. Segrega los residuos dando cumplimiento a la norma.
62. Da información al paciente y la familia de las normas de la institución y de visita al ingreso del usuario.
63. Realiza rondas periódicas en el turno.
64. Uso racional de los insumos.
65. Limpieza y desinfección de los equipos.
66. Mantiene en orden la ropería, cuarto de servicio, cuarto limpio, cuarto suci
67. Registra los datos de los indicadores y procedimientos.
68. Cumple con las normas establecidas en entrega de cuentas, reporte de novedades.
69. Responde por el inventario asignado al servicio objeto del contrato.
70. Cumplir con la asignación administrativa.
71. Responder por los inventarios del servicio donde se cumple el objeto del contrato, realiza los controles diarios de los mismos dejando registro de la actividad e informar de inmediato a los servicios y jefe del servicio por escrito cualquier novedad de los mismos.
72. Asistir a las capacitaciones y reuniones mensuales del servicio programadas por el coordinador del servicio y/o Director del Dispensario, a su vez las reuniones y capacitaciones extraordinarias todo con el fin de potenciar el aprendizaje.
73. Realizar la solicitud de insumos médico-quirúrgicos para la atención de los usuarios y supervigila el gasto de los mismos previos, con el aval de la coordinadora del servicio.
74. Diligenciar acorde a las normas los registros de las historias clínicas electrónica y en letra clara según se requiera por la necesidad institucional, (Notas de enfermeria, hoja de signos vitales, control de liquidos administrado y eliminados, hoja de medicamentos, hoja neurológica, control de liquidos administrados y eliminados, escala de caídas, escala de riesgo de lesión por dependencia, consentimientos de enfermeria, hoja pre quirúrgica, y demás autorizadas en el Dispensario).
75. Diligenciar todos los registros completos de enfermeria en la Historia clinica sistematizada SALUD.SIS, garantizando la normatividad de la misma.
76. Confidencialidad en la Información.
77. Presentar oportunamente al Jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el servicio y con el estado de salud de los pacientes a cargo.
78. Asistir a las capacitaciones y reuniones mensuales del servicio programadas por el coordinador del servicio y/o Director del Dispensario a su vez las reuniones y capacitaciones extraordinarias todo con el fin de potenciar el aprendizaje.
79. Verifica el cumplimiento a la preparación pre quirúrgica y exámenes diagnósticos de acuerdo al procedimiento.

Powered by CamScanner

80. Gestiona la mejora a los hallazgos en el servicio y genera reporte de situaciones no resueltas a la coordinadora.
81. Realiza informes de incidentes y accidente ejecutando el plan de mejora.
82. Cumple con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: uso racional de antibióticos, resistencia bacteriana, manejo de aislamientos, reporte de patologias obligatorias entre otras.
83. Brindar Orientación y Educación a los padres y/o Cuidadores.
84. Cumplir con la programación establecida por el Jefe de la Sección para el desarrollo de las actividades objeto del contrato.
85. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar BAS12, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio Eficiente y de calidad a los usuarios.
86. Participación de los comités institucionales todos los meses.
87. Entrega de estadistica los primeros dos días de cada mes.
88. Prestará servicio donde sea requerido según jefe inmediato (coordinador del departamento de enfermería o Director Dispensario Médico).
89. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, toca, chaquetas blancas, medias blancas no tobilleras, los hombres presentación excelente, uniforme blanco y afeitado, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; en caso del personal femenino utilizar pantalón y/o vestido largo más debajo de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido con malla, uñas cortas sin esmalte, no se permite uso de aretes largos, el maquillaje debe ser suave y no uso de colores fuertes.
90. Prestará sus servicios como auxiliar en enfermeria según las necesidades institucionales las cuales son identificadas por el jefe turno y autorizadas por el coordinador del departamento de enfermería.
91. Los cambios en el cronograma de actividades, que sean direccionados por el departamento de enfermería se deben cumplir dentro de la misma instancia y periodo del cual se publican las actividades dado que no se pueden exceder el tiempo de la programación de las mismas. La auxiliar de enfermería del área de promoción y prevención apoya a en el cumplimiento de las siguientes actividades (aplica para todo personal de enfermeria).
92. Vigilancia epidemiológica: Emitir reporte semanal al sistema de vigilancia epidemiológica (Sivigila), recibir y revisar las fichas de notificación de la enfermedad a reportar, entregar semanalmente a la Secretaria de salud de Florencia en medio fisico las fichas epidemiológicas reportadas, transportar laminas al laboratorio departamental en salud pública para su respectiva prueba de calidad y verificación del diagnóstico, solicitar el tratamiento a la Secretaria de Salud Departamental para la enfermedad reportada, administrar y controlar el tratamiento al paciente con Malaria, TBC, Leishmaniasis, accidentes rábicos y otros eventos de interés en salud pública.
93. PAI: solicitud de vacunas a la Secretaria de Salud Municipal, jornadas de vacunación a los soldados de la instrucción del CEBB 05, vacunación a niños, maternas mujeres en edad fértil, y demás población; recién nacidos todos los dias, verificar diariamente el registro de la temperatura de los refrigeradores donde se almacenan los biológicos y asi cumplir con las normas de red de frio, realizar aseo y mantenimiento quincenal de los refrigeradores junto con la auxiliar de enfermeria, diligenciamiento del Kardex, diligenciar el camet de vacunas al paciente, educación para el manejo de los efectos adversos de las vacunas, programar la cita para la próxima vacuna, registrar al usuario en la base de datos para llevar el debido registro y control de vacunas, realizar informe mensual para la Secretaria de Salud Municipal, Dirección de Sanidad Ejercito y ESM.
94. Ejecución de cada actividad establecida en las diferentes Rutas Integrales de Atención en Salud dando cumplimiento a la resolución 3280 de 2018 y lineamientos de la Dirección General de Sanidad Militar - Dirección de Sanidad Ejercito.
95. Entrega oportuna de informes de las Rutas Integrales de Atención en Salud a los entes correspondientes como DISAN, ESM. y secretarias de salud.
96. Salud Sexual Y Reproductiva - Planificación familiar. apoyar al jefe de enfermeria,

Powered by CamScanner

brindar asesoría y capacitaciones mensuales en planificación familiar a los usuarios, educar y sensibilizar al paciente sobre el uso del preservativo para protección de enfermedades de transmisión sexual, diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN Y ESM.

97. Ruta Primera infancia e infancia PAI: apoyar al jefe de enfermería brindar asesoría y capacitaciones mensuales detectar oportunamente las alteraciones del niño y remitir al especialista según corresponda, diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN, ESM - secretarias de salud y realizar informe mensual a la Dirección de Sanidad Ejercito Y ESM.
98. Ruta materno - perinatal: apoyar al jefe de enfermería, brindar asesoría y capacitaciones mensuales, Programa de Curso para la preparación de la maternidad y paternidad diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN Y ESM, diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN Y ESM.
99. Ruta de riesgo cardio vascular: apoyar al jefe de enfermería, brindar asesoría y capacitaciones mensuales diligenciar matrices correspondientes de acuerdoa directrices de la DISAN Y ESM BAS12, diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN Y ESM.
100. Ruta Adultez y Vejez apoyar al jefe de enfermería, brindar asesoría y capacitaciones diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN Y ESM, diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN Y ESM y realizar informe mensual a la Dirección de Sanidad Ejercito Y ESM.
101. Ruta Adolescencia y Juventud: apoyar al jefe de enfermería, brindar asesoría y capacitaciones mensuales diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN Y ESM, diligenciar matrices correspondientes de acuerdoa directrices de la DISAN Y ESM.
102. Asignación de citas para los diferentes programas de enfermería
103. Realizar oficios para pedidos de insumos.
104. Realizar oficios para otras dependencias según necesidad del jefe inmediato
105. El personal de enfermería del servicio de vacunación responde por los inventarios de las vacunas y el cumplimiento de las normatividades emitidas por la DISAN EJC, el Ministerio de Protección social y el diligenciamiento diario de las tarjetas kardex.
106. Planear con el equipo interdisciplinario la atención de los pacientes.
107. Programar y ejecutar con el equipo interdisciplinario el cuidado integral del paciente.
108. Brindar atención de Enfermería al paciente según la situación de salud identificada y las prioridades establecidas.
109. Cumplir y hacer cumplir la correcta aplicación de los procesos y protocolos de Enfermería.
110. Participar en la revista Médica y de Enfermería informar las novedades del servicio.
111. Revisar las Historias Clínicas y dar cumplimiento a las órdenes médicas.
112. Presentar oportunamente al Jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten.
113. Participar en la elaboración y actualización de Manuales de protocolos procedimientos de Enfermería.
114. Diligenciar estadísticas con fines científicos y administrativos y rendir informes mensuales o cuando le sean solicitados.
115. Capacitarse y actualizar periódicamente temas inherentes de Enfermería.
116. Realizar triage con el fin de priorizar la atención de Urgencias.
117. Realizarprocedimientos de enfermería acorde a lo ordenado por el jefe del servicio.
118. Coordinar con los servicios de Ayuda Diagnostica los exámenes paraclínicos.
119. Coordinar la remisión de usuarios a otras Instituciones en conjunto con el jefe de servicio.
120. Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones programadas por el Jefe de Sección o por el Director del E.S.M. cuando sea requerido por el objeto contratado.
121. Informar al jefe de la sección toda novedad encontrada.
122. Diligenciar estadísticas del servicio de forma diaria Incluyendo los libros de control.
123. Socializara mínimo 04 protocolos de enfermería durante su contrato.
124. Realizar diez capacitaciones sobre temas inherentes durante su contrato.

Powered by CamScanner

125. Llevar correctamente el registro de los libros.
126. Recibir y entregar el servicio en orden, limpio.
127. Ordenar y limpiar equipos e insumos del servicio y realizar material para procedimientos.
128. Realizar el lavado, empaque y esterilización de los equipos e instrumental.
129. Utilizar los elementos de bioseguridad y protección contra riesgo biológico de acuerdo con las normas que rigen la materia.
130. 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.
131. 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.
132. Cumplir con los parámetros de productividad establecidos por LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO- ESM y presentar mensualmente informe de productividad al Supervisor del contrato, indicando el detalle de los tratamientos, procedimientos o actividades a su cargo, terminados o ejecutados durante el mes anterior.
133. No presentarse a trabajar bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, ni ingerirlas en el sitio de trabajo.
134. Llevar correctamente el registro de los libros de cada servicio.
135. Recibir y entregar el servicio en orden, limpio.
136. Ordenar y limpiar equipos e insumos del servicio que sean utilizados y realizar material para procedimientos.
137. Realizar en los servicios de prioritaria y/o urgencias y/o cirugía y/o consulta externa y/o hospitalización la atención a demanda de pacientes, y horas de administrativas programados por la entidad, y de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato y/o la entidad contratante.
138. El contratista se compromete a allegar el carnet de vacunación de acuerdo a lo establecido por la DISAN para la presente anualidad, dando cumplimiento al compromiso firmado previo a 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.
139. El contratista se compromete a allegar certificado de capacitación de atención integral en salud de las victimas de violencia sexual y certificado de curso de humanización de servicio 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.
140. Ayudar en la circularización de las Operaciones Reciprocas.
141. Manejo de plataforma Secop 2.
142. Realizar, Coadyuvar, en virtud, de la Ley 594 de 2000, general de archivo en los procesos realizados derivados de sus actividades.
143. Realizar entrega y/o transferencia de la documentación que haya sido organizada con todos los criterios archivisticos al archivo central.
144. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Fisicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los articulos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. Los bienes que entregue la Entidad ESM 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.
145. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los

Powered by CamScanner

insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

146. Para cumplimiento del contrato debe realizar.

A. Informe de gestión y plan de pagos mensual, el cual deberá ser cargado en debida forma en la plataforma del SECOP2 asi:

Paso 1. Entrar con su usuario al Secop II.

Paso 2. Dar link en el respectivo contrato en ejecución.

Paso 3. Dar link 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 de Cobro (Documento soporte a la nota de contabilidad autorizada por el articulo 4º del Decreto 380 de 1996 de la ley 223 de 1995 sobre compras 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 del Contratista del Mes.

2. Certificado NO declarante del impuesto de renta y complementarios en el año 2025 (Según corresponda).

3. Certificado soportados en el pago de aportes obligatorios al Sistema General 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 Dispensario Médico de ESM el primer dia hábil de cada mes.

147. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos, Técnicos cientificos de calidad y tiempo de consulta establecido en la Directiva 09 de 2017.
148. 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 ESM.
149. Promover y propender que el acto médico y lo que se derive del mismo, sea en beneficio del paciente de acuerdo a los lineamientos y parámetros establecidos por el ESM.
150. Hacer uso de la plataforma de SALUD.SIS para realizar las notas de enfermeria. Se debe hacer registro en los servicios de Hospitalizados y prioritaria. Diligenciando los campos requeridos y desacuerdo a la resolución de historia clinica.
151. El contratista se obliga a Diligenciar las planillas de entrega de elementos de protección personal y a la debida utilización de los mismos.
152. En caso de presentar calamidad familiar, incapacidad o situación compleja que genera ausencia laboral, debe informar de inmediato al jefe directo, hacer llegar soporte en lo posible y coordinar la reposición de horas laborales incumplidas, en caso de no reponer horas se descontara del salario el tiempo no laborado.
153. En caso de dar por terminado el contrato de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión deberá realizarse con treinta (30) dias de antelación.
154. 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 Dispensario Médico de ESM.
155. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y al área de desempeño del cargo

Powered by CamScanner

	PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional - CENAC Regional Florencia y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional - CENAC Regional Florencia, ni de tomar decisiones a efectos de dar cumplimiento a los requerimientos del área; en razón a que no se cuenta con personal calificado suficiente para cumplir con las exigencias requeridas.
10. PERIODO DEL INFORME	***01/06/2026 HASTA 30/06/2026***
11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	➢ Prestar los servicios con ejecución a los principios ético-científicos y morales que enmarcan el ejercicio como AUXILIAR DE ENFERMERIA y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado. ➢ Cumplir con el adecuado uso de las instalaciones de enfermeria asignadas, manteniendo el lugar en orden y en buen estado. ➢ Asegurar la atención a los usuarios que consultan al servicio, sea oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, competente y responsable, con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia. ➢ Efectuar la toma de signos vitales y el adecuado manejo de la administracion de medicamentos descritos por el medico,para promover una atencion segura al usuario.

No	*TIPO DE DOCUMENTO*	*No. DE RADICADO*	*ASUNTO*	*FECHA*
006	*OFICIO*	*0135*	*INFORME ACTIVIDADES*	*22/06/2026*

12. VALOR DEL CONTRATO	***VALOR CONTRATO INICIAL:*** **$26.312.000,00** ***VEINTI SEIS MILLONES TREICIENTOS DOCE MIL PESOS MDA /CTE.*** ***VALOR AUTORIZADO PAGAR: $ 2.288.000*** ***DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE.***

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	***Obligación***	***Entidad***	***Valor. Pago***
	PENSIÓN	*PORVENIR*	*280.200*
	SALUD	*EMSSANAR*	*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	***PAGOS***	***CONCEPTO Y FECHA***	***VALOR***

Powered by CamScanner

FECHA	**EFECTUADOS**		
	001	PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA MES ENERO	$1.144.000
	002	PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA MES FEBRERO	$2.288.000
	003	PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA MES MARZO	$2.288.000
	004	PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA MES ABRIL	$2.288.000
	005	PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA MES MAYO	$2.288.000
			$10.296.000
	BALANCE DEL CONTRATO		
	Valor contrato inicial		$26.312.000,00
	Valor cancelado	$10.296.000	
	Valor Total Pendiente por Cancelar	$16.016.000,00	
	VALOR CONTRATO	$26.312.000,00	$26.312.000,00

% DE EJECUCIÓN FINANCIERA CANCELADO	% EJECUCIÓN / ENTREGA DE SERVICIOS	% SERVICIO AMORTIZADO
39%	48%	48%

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, Santana, Putumayo, *22/06/2026*

Remolina Tumay Angie Paola
Profesional Ejército
Cargo: Enfermera Jefe

ST. ANGIE PAOLA REMOLINA TUMAY
Directora Dispensario Médico BAACA 27
Santana Putumayo

Powered by CamScanner

UNIDAD APOYADA: UASO BAACA27-SANTANA, PUTUMAYO
INFORME DE GESTION No.006

PARCIAL ✖
TOTAL ☐
Santana, Putumayo, *22/06/2026*

1. No. DEL CONTRATO	***CD-033-DIGSA-CENAC REGIONAL FLORENCIA-2026***
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	*14/01/2026*
3. POLIZA DE SEGUROS	***POLIZA. No. CCS-100047169, anexo 0*** ***ASEGURADORA: Seguros Mundial*** ***CERTIFICADO: 100151711*** ***FECHA EXPEDICION: 14/01/2026*** ***POLIZA RC No. 41-03-101015792 anexo 0*** ***ASEGURADORA: Seguros del Estado*** ***CERTIFICADO: 41-03-101015792*** ***FECHA EXPEDICION: 14/01/2026*** ***APROBADO: TC EDGAR NICOLAS PASTOR TORRES*** ***Director y Ordenador del gasto CENAC Florencia***
4. CRP	***CDP No. 1526 - 07/01/2026*** ***CRP No.5026- 19/01/2026*** ***UNIDAS/SUB-UNIDAD EJECUTORA: 15-01-11-089 CENAC FLORENCIA*** ***POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO: A-02-02-02-009-003*** ***SERVICIO PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIO SOCIAL*** ***FUENTE: Nación*** ***RECURSO: 16*** ***VALOR CONTRATO INICIAL: $26.312.000,00*** ***VEINTI SEIS MILLONES TRECIENTOS DOCE MIL PESOS MDA /CTE.***
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	*21/01/2026.*
6. CONTRATISTA	***NOMBRE COMPLETO:* MAITE ALEXANDRA FLORES TENORIO** ***IDENTIFICACIÓN:* 1.087.789.375 PUERTO CAICEDO Putumayo.** ***NACIONALIDAD: COLOMBIANA*** ***DIRECCIÓN: Santa Ana, Putumayo*** ***TELÉFONO DE CONTACTO:* 3115554936** ***E-MAIL DE CONTACTO:* florezmaite657@gmail.com**
7. SUPERVISOR	**ST. ANGIE PAOLA REMOLINA TUMAY** **Director Dispensario Médico BAACA 27 Santana Putumayo** ***Nombrado Resolución de nombramiento 00000133 del 13 de enero de 2026.***
8. OBJETO CONTRACTUAL	***EL CONTRATISTA se compromete expresamente en forma directa, autónoma y con independencia a prestar sus servicios de salud como AUXILIAR DE ENFERMERIA de acuerdo a las necesidades de personal en cada una de las unidades centralizadas BAACA27 pertenecientes a la Dirección de Sanidad Ejército – Central Administrativa y Contable "CENAC REGIONAL FLORENCIA", para la vigencia 2026.***
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** 1. Realizar 176 horas de enfermería asistencial y/o administrativas Mensuales a necesidad de los servicios y disponibilidad que requiera

Powered by CamScanner

	dispensario. Independiente del resto de las obligaciones a cargo. 2. Cumplir con el cronograma de actividades pactado previamente notificado por parte del coordinador del departamento de enfermería. 3. En relación al cronograma de actividades debe ser previamente notificado cada cambio de turno que requiera debe ser direccionado por la coordinadora del departamento de enfermería y/o supervisor del contrato. 4. Informar con antelación mínima de 12 horas cuando no pueda asistir a la realizar sus actividades de su turno al coordinador del departamento de enfermería. 5. Capacitarse cada seis meses a manera personal en temas inherentes al cuidado de enfermería y presentar copia de diploma a su supervisor de contrato. 6. En relación a lo establecido en el cronograma de actividades publicado por la coordinación de enfermería la subcontratación para la prestación de servicios en el dispensario médico del ESM no se debe realizar. 7. Dar respuesta a los requerimientos hechos por el supervisor del contrato, según el tiempo establecido. 8. Realizar recibo y entrega de turno según protocolo institucional. 9. Brindar trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro paciente con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios. 10. Realizar revisión del carro de paro en compañía del enfermero Jefe por turno, subsanar e informar las novedades mediante oficio al Coordinador del Servicio. 11. Realizar jornada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas, cuando lo requiera y según lo estipulado por el jefe del área. 12. Atender de forma puntual en la asignación de las actividades establecidas según el cronograma. 13. Mantener buenas relaciones interpersonales y muestra de una actitud pro activa ante las observaciones. 14. Proveer cuidado humanizado directo al paciente y familia mediante la aplicación de protocolos institucionales y procedimientos propios del cuidado en enfermería. 15. Informar en forma permanente los cambios presentados en la condición de salud de los usuarios al profesional de enfermería de turno y o medico de turno. 16. Garantizar custodia y orden de la historia clínica. 17. Realizar los procedimientos propios del acto del cuidado en enfermería de atención a los usuarios mediante la correcta aplicación de todos los protocolos institucionales, como: 18. Administración de Medicamentos. 19. Cateterismo vesical. 20. Control de Líquidos Administrados y eliminados. 21. Nutrición Entera 22. Plan de cuidados de Enfermería. 23. Recibo y entrega de turno. 24. Revisión carro de paro. 25. Transfusiones Sanguíneas. 26. Adaptación del Recién nacido. 27. Profilaxis umbilical y oftálmica del RN. 28. Manejo de complicaciones posquirúrgicas.

Powered by CamScanner

	29. Preparación del paciente para el acto quirúrgico. 30. Asepsia y antisepsia de material quirúrgico. 31. Asepsia y antisepsia de usuarios según requiera. 32. Asepsia y antisepsia de equipos de salud. 33. Asepsia y antisepsia de planta física. 34. Admisión del paciente quirúrgico. 35. Notificación del Evento Adverso. 36. Transoperatorio. 37. Venopunción. 38. Semaforización de medicamentos. 39. Manejo de cadáveres. 40. Aseo y desinfección de la unidad. 41. Aislamiento Hospitalario. 42. Reanimación Cardiopulmonar. 43. Reporte y seguimiento de infecciones asociadas al cuidado de la salud. 44. Acciones para prevenir las flebitis por venopunción. 45. Protocolo prevención de caídas. 46. Protocolo de laringoespasmo. 47. Protocolo de traslado asistencial básico. 48. Protocolo revisión del carro de paro. 49. Protocolo de identificación de paciente. 50. Protocolo de prevención de ulceras por presión. 51. Protocolo de lavado de manos. 52. Brindar cuidado integral al paciente en cuidados básicos mediante la aplicación de protocolos tales como: 53. Higiene corporal y bucal. 54. Identificación del usuario. 55. Peso, talla e identificación del usuario. 56. Asiste al paciente en la dieta. 57. Asiste al paciente en la actividad de la vida diaria. 58. Realiza cuidados vespertinos al paciente. 59. Realizar control del Riesgo en la prestación del servicio. 60. Aplica las normas de lavado de manos, desinfección, manejo de aislamiento. 61. Segrega los residuos dando cumplimiento a la norma. 62. Da información al paciente y la familia de las normas de la institución y de visita al ingreso del usuario. 63. Realiza rondas periódicas en el turno. 64. Uso racional de los insumos. 65. Limpieza y desinfección de los equipos. 66. Mantiene en orden la ropería, cuarto de servicio, cuarto limpio, cuarto sucio. 67. Registra los datos de los indicadores y procedimientos. 68. Cumple con las normas establecidas en entrega de cuentas, reporte de novedades. 69. Responde por el inventario asignado al servicio objeto del contrato. 70. Cumplir con la asignación administrativa. 71. Responder por los inventarios del servicio donde se cumple el objeto del contrato, realiza los controles diarios de los mismos dejando registro de la actividad e informar de inmediato a los servicios y jefe del servicio por escrito cualquier novedad de los mismos. 72. Asistir a las capacitaciones y reuniones mensuales del servicio programadas por el coordinador del servicio y/o Director del Dispensario, a su vez las reuniones y capacitaciones extraordinarias todo con el fin de potenciar el aprendizaje.

Powered by CamScanner

	73. Realizar la solicitud de insumos médico-quirúrgicos para la atención de los usuarios y supervigila el gasto de los mismos previos, con el aval de la coordinadora del servicio. 74. Diligenciar acorde a las normas los registros de las historias clínicas electrónica y en letra clara según se requiera por la necesidad institucional, (Notas de enfermería, hoja de signos vitales, control de líquidos administrado y eliminados, hoja de medicamentos, hoja neurológica, control de líquidos administrados y eliminados, escala de caídas, escala de riesgo de lesión por dependencia, consentimientos de enfermería, hoja pre quirúrgica, y demás autorizadas en el Dispensario). 75. Diligenciar todos los registros completos de enfermería en la Historia clínica sistematizada SALUD.SIS, garantizando la normatividad de la misma. 76. Confidencialidad en la Información. 77. Presentar oportunamente al Jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el servicio y con el estado de salud de los pacientes a cargo. 78. Asistir a las capacitaciones y reuniones mensuales del servicio programadas por el coordinador del servicio y/o Director del Dispensario a su vez las reuniones y capacitaciones extraordinarias todo con el fin de potenciar el aprendizaje. 79. Verifica el cumplimiento a la preparación pre quirúrgica y exámenes diagnósticos de acuerdo al procedimiento. 80. Gestiona la mejora a los hallazgos en el servicio y genera reporte de situaciones no resueltas a la coordinadora. 81. Realiza informes de incidentes y accidente ejecutando el plan de mejora. 82. Cumple con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: uso racional de antibióticos, resistencia bacteriana, manejo de aislamientos, reporte de patologías obligatorias entre otras. 83. Brindar Orientación y Educación a los padres y/o Cuidadores. 84. Cumplir con la programación establecida por el Jefe de la Sección para el desarrollo de las actividades objeto del contrato. 85. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar BAS12, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio Eficiente y de calidad a los usuarios. 86. Participación de los comités institucionales todos los meses. 87. Entrega de estadística los primeros dos días de cada mes. 88. Prestará servicio donde sea requerido según jefe inmediato (coordinador del departamento de enfermería o Director Dispensario Médico). 89. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, toca, chaquetas blancas, medias blancas no tobilleras, los hombres presentación excelente, uniforme blanco y afeitado, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; en caso del personal femenino utilizar pantalón y/o vestido largo más debajo de la rodilla

Powered by CamScanner

	con medias veladas blancas, cabello recogido con malla, uñas cortas sin esmalte, no se permite uso de aretes largos, el maquillaje debe ser suave y no uso de colores fuertes. 90. Prestará sus servicios como auxiliar en enfermería según las necesidades institucionales las cuales son identificadas por el jefe turno y autorizadas por el coordinador del departamento de enfermería. 91. Los cambios en el cronograma de actividades, que sean direccionados por el departamento de enfermería se deben cumplir dentro de la misma instancia y periodo del cual se publican las actividades dado que no se pueden exceder el tiempo de la programación de las mismas. La auxiliar de enfermería del área de promoción y prevención apoya a en el cumplimiento de las siguientes actividades (aplica para todo personal de enfermería). 92. Vigilancia epidemiológica: Emitir reporte semanal al sistema de vigilancia epidemiológica (Sivigila), recibir y revisar las fichas de notificación de la enfermedad a reportar, entregar semanalmente a la Secretaría de salud de Florencia en medio físico las fichas epidemiológicas reportadas, transportar laminas al laboratorio departamental en salud pública para su respectiva prueba de calidad y verificación del diagnóstico, solicitar el tratamiento a la Secretaria de Salud Departamental para la enfermedad reportada, administrar y controlar el tratamiento al paciente con Malaria, TBC, Leishmaniasis, accidentes rábicos y otros eventos de interés en salud pública. 93. PAI: solicitud de vacunas a la Secretaria de Salud Municipal, jornadas de vacunación a los soldados de la instrucción del CEBB 05, vacunación a niños, maternas mujeres en edad fértil, y demás población; recién nacidos todos los días, verificar diariamente el registro de la temperatura de los refrigeradores donde se almacenan los biológicos y así cumplir con las normas de red de frio, realizar aseo y mantenimiento quincenal de los refrigeradores junto con la auxiliar de enfermería, diligenciamiento del Kardex, diligenciar el carnet de vacunas al paciente, educación para el manejo de los efectos adversos de las vacunas, programar la cita para la próxima vacuna, registrar al usuario en la base de datos para llevar el debido registro y control de vacunas, realizar informe mensual para la Secretaria de Salud Municipal, Dirección de Sanidad Ejercito y ESM. 94. Ejecución de cada actividad establecida en las diferentes Rutas Integrales de Atención en Salud dando cumplimiento a la resolución 3280 de 2018 y lineamientos de la Dirección General de Sanidad Militar - Dirección de Sanidad Ejercito. 95. Entrega oportuna de informes de las Rutas Integrales de Atención en Salud a los entes correspondientes como DISAN, ESM. y secretarias de salud. 96. Salud Sexual Y Reproductiva - Planificación familiar: apoyar al jefe de

Powered by CamScanner

	enfermería, brindar asesoría y capacitaciones mensuales en planificación familiar a los usuarios, educar y sensibilizar al paciente sobre el uso del preservativo para protección de enfermedades de transmisión sexual, diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN Y ESM. 97. Ruta Primera infancia e infancia PAI: apoyar al jefe de enfermería brindar asesoría y capacitaciones mensuales detectar oportunamente las alteraciones del niño y remitir al especialista según corresponda, diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN, ESM - secretarias de salud y realizar informe mensual a la Dirección de Sanidad Ejercito Y ESM. 98. Ruta materno - perinatal: apoyar al jefe de enfermería, brindar asesoría y capacitaciones mensuales, Programa de Curso para la preparación de la maternidad y paternidad diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN Y ESM, diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN Y ESM. 99. Ruta de riesgo cardio vascular: apoyar al jefe de enfermería, brindar asesoría y capacitaciones mensuales diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN Y ESM BAS12, diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN Y ESM. 100. Ruta Adultez y Vejez apoyar al jefe de enfermería, brindar asesoría y capacitaciones diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN Y ESM, diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN Y ESM y realizar informe mensual a la Dirección de Sanidad Ejercito Y ESM. 101. Ruta Adolescencia y Juventud: apoyar al jefe de enfermería, brindar asesoría y capacitaciones mensuales diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN Y ESM, diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN Y ESM. 102. Asignación de citas para los diferentes programas de enfermería 103. Realizar oficios para pedidos de insumos. 104. Realizar oficios para otras dependencias según necesidad del jefe inmediato 105. El personal de enfermería del servicio de vacunación responde por los inventarios de las vacunas y el cumplimiento de las normatividades emitidas por la DISAN EJC, el Ministerio de Protección social y el diligenciamiento diario de las tarjetas kardex. 106. Planear con el equipo interdisciplinario la atención de los pacientes. 107. Programar y ejecutar con el equipo interdisciplinario el cuidado integral del paciente.

Powered by CamScanner

	108. Brindar atención de Enfermería al paciente según la situación de salud identificada y las prioridades establecidas. 109. Cumplir y hacer cumplir la correcta aplicación de los procesos y protocolos de Enfermería. 110. Participar en la revista Médica y de Enfermería informar las novedades del servicio. 111. Revisar las Historias Clínicas y dar cumplimiento a las órdenes médicas. 112. Presentar oportunamente al Jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten. 113. Participar en la elaboración y actualización de Manuales de protocolos y procedimientos de Enfermería. 114. Diligenciar estadísticas con fines científicos y administrativos y rendir informes mensuales o cuando le sean solicitados. 115. Capacitarse y actualizar periódicamente temas inherentes de Enfermería. 116. Realizar triage con el fin de priorizar la atención de Urgencias. 117. Realizar procedimientos de enfermería acorde a lo ordenado por el jefe del servicio. 118. Coordinar con los servicios de Ayuda Diagnostica los exámenes paraclínicos. 119. Coordinar la remisión de usuarios a otras Instituciones en conjunto con el jefe de servicio. 120. Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones programadas por el Jefe de Sección o por el Director del E.S.M. cuando sea requerido por el objeto contratado. 121. Informar al jefe de la sección toda novedad encontrada. 122. Diligenciar estadísticas del servicio de forma diaria incluyendo los libros de control. 123. Socializara mínimo 04 protocolos de enfermería durante su contrato. 124. Realizar diez capacitaciones sobre temas inherentes durante su contrato. 125. Llevar correctamente el registro de los libros. 126. Recibir y entregar el servicio en orden, limpio. 127. Ordenar y limpiar equipos e insumos del servicio y realizar material para procedimientos. 128. Realizar el lavado, empaque y esterilización de los equipos e instrumental. 129. Utilizar los elementos de bioseguridad y protección contra riesgo biológico de acuerdo con las normas que rigen la materia. 130. 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. 131. 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. 132. Cumplir con los parámetros de productividad establecidos por LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO- ESM y presentar mensualmente informe de

Powered by CamScanner

	productividad al Supervisor del contrato, indicando el detalle de los tratamientos, procedimientos o actividades a su cargo, terminados o ejecutados durante el mes anterior. 133. No presentarse a trabajar bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, ni ingerirlas en el sitio de trabajo. 134. llevar correctamente el registro de los libros de cada servicio. 135. Recibir y entregar el servicio en orden, limpio. 136. Ordenar y limpiar equipos e insumos del servicio que sean utilizados y realizar material para procedimientos. 137. Realizar en los servicios de prioritaria y/o urgencias y/o cirugía y/o consulta externa y/o hospitalización la atención a demanda de pacientes, y horas de administrativas programados por la entidad, y de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato y/o la entidad contratante. 138. El contratista se compromete a allegar el carnet de vacunación de acuerdo a lo establecido por la DISAN para la presente anualidad, dando cumplimiento al compromiso firmado previo a 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. 139. El contratista se compromete a allegar certificado de capacitación de atención integral en salud de las víctimas de violencia sexual y certificado de curso de humanización de servicio 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. 140. Ayudar en la circularización de las Operaciones Reciprocas. 141. Manejo de plataforma Secop 2. 142. Realizar, Coadyuvar, en virtud, de la Ley 594 de 2000, general de archivo en los procesos realizados derivados de sus actividades. 143. Realizar entrega y/o transferencia de la documentación que haya sido organizada con todos los criterios archivísticos al archivo central. 144. Colaborar y propender 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 elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso,

Powered by CamScanner

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. Los bienes que
entregue la Entidad ESM 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.
145. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios
y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación
del servicio objeto de este contrato.
146. Para cumplimiento del contrato debe realizar:
A. Informe de gestión y plan de pagos mensual, el cual deberá ser cargado en debida forma en la plataforma del SECOP2 así:
Paso 1. Entrar con su usuario al Secop II.
Paso 2. Dar link en el respectivo contrato en ejecución. Paso 3. Dar link 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 de Cobro (Documento soporte a la nota de contabilidad
autorizada por el artículo 4º del Decreto 380 de 1996 de la ley 223 de 1995 sobre compras 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 del Contratista del Mes.
2. Certificado NO declarante del impuesto de renta y complementarios en el año 2025
(Según corresponda).
3. Certificado soportados en el pago de aportes obligatorios al Sistema General 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 Dispensario Médico de ESM el primer día hábil de cada mes.
147. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos, Técnicos científicos de calidad y tiempo de consulta establecido en la Directiva 09 de 2017.
148. 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 ESM.
149. Promover y propender que el acto médico y lo que se derive del mismo, sea en
beneficio del paciente de acuerdo a los lineamientos y parámetros establecidos por el
ESM.
150. Hacer uso de la plataforma de SALUD.SIS para realizar las notas de enfermería. Se
debe hacer registro en los servicios de Hospitalizados y prioritaria. Diligenciando los
campos requeridos y desacuerdo a la resolución de historia clínica.

Powered by CamScanner

	151. El contratista se obliga a Diligenciar las planillas de entrega de elementos de protección personal y a la debida utilización de los mismos. 152. En caso de presentar calamidad familiar, incapacidad o situación compleja que genera ausencia laboral, debe informar de inmediato al jefe directo, hacer llegar soporte en lo posible y coordinar la reposición de horas laborales incumplidas, en caso de no reponer horas se descontara del salario el tiempo no laborado. 153. 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. 154. 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 Dispensario Médico de ESM. 155. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y al área de desempeño del cargo PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional - CENAC Regional Florencia y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC Regional Florencia, ni de tomar decisiones a efectos de dar cumplimiento a los requerimientos del área; en razón a que no se cuenta con personal calificado suficiente para cumplir con las exigencias requeridas. .

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	***No***	***TIPO DE DOCUMENTO***	***No. DE RADICADO***	***ASUNTO***	***FECHA***
	006	*OFICIO*	*0135*	*INFORME ACTIVIDADES*	*22/06/2026*
11. CONSTANCIAS	*Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.* *Así mismo, tanto el suscrito y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC FLORENCIA ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.*				

Para constancia se firma en, Santana, Putumayo, 22/06/2026

Maite Flores

PS. AUX ENFERMERIA: **MAITE ALEXANDRA FLORES TENORIO**
CC **1.087.789.375 PUERTO CAICEDO PUTUMAYO**

Powered by CamScanner

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

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS QUE PERTENECEN AL REGIMEN SIMPLIFICADO.

No.006

Santana, Putumayo, *22/06/2026*

Yo, MAITE ALEXANDRA FLORES TENORIO , *Identificado con la cédula de ciudadanía No.* **1.087.789.375 PUERTO CAICEDO PUTUMAYO.** *Manifiesto que: LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC FLORENCIA" identificada con NIT No. 901.540.902-3, me adeuda la suma de:*

VALOR EN CIFRAS: ***$ 2.288.000***

VALOR EN LETRAS: ***Valor autorizado pagar DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE.***

Por concepto de: PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DE LA UASO BAACA27 SANATANA PUTUMAYO, *- Área de Sanidad o donde lo requiera la entidad en los Procesos Precontractuales, Contractuales y pos contractual que se realizan en la Unidad Centralizadora para la inversión del presupuesto asignado en la vigencia 2025, causados en el desarrollo del contrato N° 033-DIGSA-CENAC REGIONAL FLORENCIA-2026, desarrollada desde el 01/06/2026 al 30/06/2026, y que relaciono a continuación:*

✔ *Elaboración de notas de enfermería para garantizar un adecuado registro clínico de los pacientes, realizar seguimiento a su evolución durante la atención y contribuir a la toma de decisiones oportunas relacionadas con su cuidado y tratamiento.*

✔ *Toma de signos vitales a 145 pacientes, con el propósito de monitorear su estado de salud e identificar oportunamente posibles alteraciones o complicaciones médicas.*

✔ *Realización de venopunciones a 30 pacientes para la administración de medicamentos y tratamientos prescritos por el profesional médico.*

✔ *Aplicación de medicamentos por vía intramuscular, a 35 pacientes, de acuerdo con las indicaciones médicas establecidas.*

✔ *Ejecución de procesos de limpieza y desinfección de camillas, con el fin de reducir la presencia de microorganismos patógenos, prevenir infecciones asociadas a la atención en salud y mantener condiciones seguras para pacientes y personal asistencial.*

✔ *Administración de terapia respiratoria mediante nebulización a 2 pacientes, para favorecer la movilización y eliminación de secreciones acumuladas en las vías respiratorias.*

✔ *Realización de 2 procedimientos de curación: uno por lesión cortante en el brazo ocasionada por un alambre y otro posterior a una onicectomía, promoviendo una adecuada cicatrización y prevención de infecciones.*

✔ *Brindar orientación e información clara, precisa y comprensible a los pacientes sobre su condición de salud, procedimientos realizados, tratamientos indicados, posibles riesgos y recomendaciones para su recuperación.*

✔ *Preparación y organización de material médico-quirúrgico para su respectivo proceso de esterilización, garantizando condiciones óptimas de seguridad y asepsia.*

✔ *Desarrollo de la semaforización de insumos médicos, facilitando el control, seguimiento y abastecimiento oportuno de los materiales y suministros necesarios para la atención.*

✔ *Gestión de procesos de referencia y contrarreferencia para la autorización, remisión y continuidad de la atención de los pacientes, asegurando el adecuado trámite de las órdenes médicas emitidas.*



NOMBRES Y APELLIDOS: **MAITE ALEXANDRA FLORES TENORIO**
C.C **1.087.789.375 PUERTO CAICEDO PUTUMAYO**
Dirección de la Entidad: *Santa Ana Putumayo*

Firma cedula y huella. : Maite Flores
1087789375

Powered by CamScanner

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

Radicado N° 0135 Santana, Putumayo, 22/06/2026

Señora
Subteniente. ANGIE PAOLA REMOLINA TUMAY
Directora Dispensario Médico BAACA 27 Santana Putumayo

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES 006

Muy cordialmente me permito informar a la señora **ST. ANGIE PAOLA REMOLINA TUMAY**, *las actividades realizadas Según el contrato de prestación de servicios 033-2026 AUXILIAR DE ENFERMERÍA DE LA UASO BAACA27, SANTANA PUTUMAYO, correspondientes al periodo comprendido entre el 01/06/2026 al 30/06/2026, y que relaciono a continuación:*

✔ *Elaboración de notas de enfermería para garantizar un adecuado registro clínico de los pacientes, realizar seguimiento a su evolución durante la atención y contribuir a la toma de decisiones oportunas relacionadas con su cuidado y tratamiento.*

✔ *Toma de signos vitales a 145 pacientes, con el propósito de monitorear su estado de salud e identificar oportunamente posibles alteraciones o complicaciones médicas.*

✔ *Realización de venopunciones a 30 pacientes para la administración de medicamentos y tratamientos prescritos por el profesional médico.*

✔ *Aplicación de medicamentos por vía intramuscular, a 35 pacientes, de acuerdo con las indicaciones médicas establecidas.*

✔ *Ejecución de procesos de limpieza y desinfección de camillas, con el fin de reducir la presencia de microorganismos patógenos, prevenir infecciones asociadas a la atención en salud y mantener condiciones seguras para pacientes y personal asistencial.*

✔ *Administración de terapia respiratoria mediante nebulización a 2 pacientes, para favorecer la movilización y eliminación de secreciones acumuladas en las vías respiratorias.*

✔ *Realización de 2 procedimientos de curación: uno por lesión cortante en el brazo ocasionada por un alambre y otro posterior a una onicectomía, promoviendo una adecuada cicatrización y prevención de infecciones.*

✔ *Brindar orientación e información clara, precisa y comprensible a los pacientes sobre su condición de salud, procedimientos realizados, tratamientos indicados, posibles riesgos y recomendaciones para su recuperación.*

✔ *Preparación y organización de material médico-quirúrgico para su respectivo proceso de esterilización, garantizando condiciones óptimas de seguridad y asepsia.*

✔ *Desarrollo de la semaforización de insumos médicos, facilitando el control, seguimiento y abastecimiento oportuno de los materiales y suministros necesarios para la atención.*

✔ *Gestión de procesos de referencia y contrarreferencia para la autorización, remisión y continuidad de la atención de los pacientes, asegurando el adecuado trámite de las órdenes médicas emitidas.*

Maite Flores

AUXILIAR DE ENFERMERIA. **MAITE ALEXANDRA FLORES TENORIO**

C.C **1.087.789.375 PUERTO CAICEDO PUTUMAYO**

Powered by CamScanner

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1087789375		FLORES TENORIO MAITE ALEXANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	BARRIO VILLAS DE SANTANA	PUERTO ASIS-PUTUMAYO	1111111	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2026-06	2026-06	364011855	9505574859	I	2026/07/16	2026/06/04	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$541,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC	1087789375	FLORES TENORIO MAITE ALEXANDRA																		230301	30	$1,750,905	$280,200	ESSC18	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
Total	Afiliados(1)																						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$42,700		$0	$0		$541,800

Recibí
16.06.26
14:46

2026/06/04 10:01 AM

Powered by CamScanner

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1087789375		FLORES TENORIO MAITE ALEXANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	BARRIO VILLAS DE SANTANA	PUERTO ASIS-PUTUMAYO	1111111	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2026-06	2026-06	364011855	9505574859	I	2026/07/16	2026/06/04	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$541,800

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
EMSSANAR	ESSC18	901,021,565	8	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$541,800	$0	$0	$541,800

USUARIO 1087789375
CLAVE aportes2026*

2026/06/04 10:01 AM

Powered by CamScanner

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL

DATOS BASICOS					
APELLIDOS Y NOMBRES: MAITE ALEXANDRA FLORES TENORIO : MES DE JUNIO					
N° DOCUMENTO:1087789375			CARGO/GRADO: PS		
AREA: PROCEDIMIENTOS		PROFESION: AUX ENFERMERIA		HORAS MES	176
Tipo de Viculación	PS				

RESUMEN DE REPORTE EN HORAS					
HORAS ADMINISTRATIVAS	30	HORAS ASISTENCIALES	146	HORAS VACACIONES	0
N° CONSULTAS REALIZADAS	0	N° CONSULTAS INASISTIDAS	0	N° CONSULTAS EXTRAS	0

RESUMEN ACTIVIDADES ASISTENCIALES			
TIPO ACTIVIDAD	N° horas empleadas en cirugia	N° cirugias	OBSERVACIONES
Cantidad de cirugías			NA
Consultas telemedicina			NA
Consulta prioritaria			NA

RESUMEN DE OTRAS ACTIVIDADES ASISTENCIALES		
TIPO ACTIVIDAD	DESCRIPCION	N° HORAS
PRODUCTIVIDAD	SE REALIZARON 210 PROCEDIMIENTOS DIFERENTES COMO: ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS POR ORDEN MEDICA, INYECTOLOGIA, CURACIONES Y DRENAJE DE ASCESOS, CANALIZACIONES, RETIRO DE PUNTOS, TOMA DE SIGNOS VITALES, REALIZACION DE MATERIAL QUIRURGICO, LIMPIEZA Y DESINFECCION DE CAMILLAS,NEBULIZACION.	
TOTAL		147

RESUMEN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS		
TIPO ACTIVIDAD	DESCRIPCION	N° HORAS
ADMINISTRATIVAS	RIPS PARTE ADMINISTRATIVA	5
ADMINISTRATIVAS	REFERENCIA PACIENTES	11
ADMINISTRATIVAS	NOTAS DE ENFERMERIA	12
ADMINISTRATIVAS	PEDIDO DE INSUMOS	1
TOTAL		30

CUADRO DE NOVEDADES		
TIPO DE NOVEDAD	DESCRIPCION	N° HORAS
		NA
TOTAL		

TIPOS DE NOVEDADES:
LICENCIAS
INCAPACIDADES
PERMISOS

FIRMA FUNCIONARIO: Maite Flores — PS.MAITE ALEXANDRA FLOREZ TENORIO

FIRMA SUPERVISOR DE CONTRATO: ST. ANGIE PAOLA REMOLINA TUMAY

FIRMA JEFE DE ÁREA : AS 26. [illegible] RALES DOMINGUEZ

Powered by CamScanner

BATALLON DE ARTILLERIA DE CAMPAÑA No 27
UNIDAD DE APOYO A LA SALUD OPERACIONAL "UASO" BAACA27
PROGRAMADOR DE ACTIVIDADES 2026

PROGRAMACIÓN: JUNIO 2026
NÚMERO DEL CONTRATO: 033
ESPECIALIDAD: AUXILIAR DE ENFERMERIA.
HORAS CONTRATADAS: 176

DIA	FECHA	HORARIO MAÑANA	HORARIO TARDE	PACIENTES EXTRA	PYP	CX.	URG.	ECOS	OTROS PROCED.	HORAS PROGRAMADAS
LUNES	1	8:00 a 12:00	2:00 a 6:00							8
MARTES	2	8:00 a 12:00	2:00 a 6:00							8
MIERCOLES	3	8:00 a 12:00	2:00 a 6:00							8
JUEVES	4	8:00 a 12:00	2:00 a 6:00							8
VIERNES	5	8:00 a 12:00	2:00 a 6:00							8
SABADO	6	8:00 a 12:00								4
DOMIGO	7									
TIEMPO POR SEMANA										44
DIA	**FECHA**	**HORARIO MAÑANA**	**HORARIO TARDE**	**PACIENTES EXTRA**	**PYP**	**CX.**	**URG.**	**ECOS**	**OTROS PROCED.**	**HORAS PROGRAMADAS**
LUNES	8									
MARTES	9	8:00 a 12:00	2:00 a 6:00							8
MIERCOLES	10	8:00 a 12:00	2:00 a 6:00							8
JUEVES	11	8:00 a 12:00	2:00 a 6:00							8
VIERNES	12	8:00 a 12:00	2:00 a 6:00							8
SABADO	13	8:00 a 12:00								4
DOMIGO	14									
TIEMPO POR SEMANA										36
DIA	**FECHA**	**HORARIO MAÑANA**	**HORARIO TARDE**	**PACIENTES EXTRA**	**PYP**	**CX.**	**URG.**	**ECOS**	**OTROS PROCED.**	**HORAS PROGRAMADAS**
LUNES	15	8:00 a 12:00								4
MARTES	16	8:00 a 12:00	2:00 a 6:00							8
MIERCOLES	17	8:00 a 12:00	2:00 a 6:00							8
JUEVES	18	8:00 a 12:00	2:00 a 6:00							8
VIERNES	19	8:00 a 12:00	2:00 a 6:00							8
SABADO	20	8:00 a 12:00								4
DOMINGO	21									
TIEMPO POR SEMANA										40
DIA	**FECHA**	**HORARIO MAÑANA**	**HORARIO TARDE**	**PACIENTES EXTRA**	**PYP**	**CX.**	**URG.**	**ECOS**	**OTROS PROCED.**	**HORAS PROGRAMADAS**
LUNES	22	8:00 a 12:00	2:00 a 6:00							8
MARTES	23	8:00 a 12:00	2:00 a 6:00							8
MIERCOLES	24	8:00 a 12:00	2:00 a 6:00							8
JUEVES	25	8:00 a 12:00	2:00 a 6:00							8
VIERNES	26	8:00 a 12:00	2:00 a 6:00							8
SABADO	27	8:00 a 12:00								4
DOMINGO	28									
TIEMPO POR SEMANA										44
DIA	**FECHA**	**HORARIO MAÑANA**	**HORARIO TARDE**	**PACIENTES EXTRA**	**PYP**	**CX.**	**URG.**	**ECOS**	**OTROS PROCED.**	**HORAS PROGRAMADAS**
LUNES	29	8:00 a 12:00								4
MARTES	30	8:00 a 12:00	2:00 a 6:00							8
TIEMPO POR SEMANA										12
TOTAL DE HORAS										176

Maite Flores
PS. MAITE ALEXANDRA FLORES TENORIO
FIRMA DEL CONTRATISTA

Remolina Tumay Angie Paola
Oficial del Ejército
EJERCITO SANIDAD
ST.REMOLINA TUMAY ANGIE PAOLA
FIRMA SUPERVISOR DE CONTRATO O QUIEN HAGA SUS VECES

Powered by CamScanner