00UNIDAD APOYADA: ESM BAS 12 FLORENCIA
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN
No. 006

Florencia Caquetá, 22/07/2026

1. CONTRATISTA	***NOMBRE COMPLETO:*** *HENRY ANDRES HERNANDEZ CRIOLLO* ***IDENTIFICACIÓN:*** *1053809374 DE MANIZALES* ***NACIONALIDAD:*** *COLOMBIANA* ***DIRECCIÓN:*** *CRA 6 N. 7 – 65. B/. ESTRELLA BAJA.* ***TELÉFONO DE CONTACTO:*** *3143811616-3212073212* ***E-MAIL DE CONTACTO:*** *henry91031@hotmail.com*
2. SUPERVISOR	***SMSM JESSICA VANESSA BERNAL ESTERILLA*** *Coordinadora Odontológica /SUPERVISOR* *Resolución No 00000133 del 13 de enero del 2026*
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	***CD-096-DIGSA-CENAC REGIONAL FLORENCIA-2026.FECHA 26/01/2026***
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	***POLIZA. No.*** *61-03-101009668 Anexo 1* ***ASEGURADORA:*** *SEGUROS DEL ESTADO* ***CERTIFICADO:*** *6103101009668* ***FECHA EXPEDICION:*** *28/01/2026* ***APROBADO:*** *TC EDGAR NICOLAS PASTOR TORRES* *Director y Ordenador del gasto CENAC Florencia* ***POLIZA. No.*** *61-46-101039199 Anexo 0* ***ASEGURADORA:*** *SEGUROS DEL ESTADO* ***CERTIFICADO:*** *6146101039199* ***FECHA EXPEDICION:*** *27/01/2026* ***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. 11926 - 29/01/2026*** ***UNIDAS/SUB-UNIDAD EJECUTORA:*** *15-01-11-089 CENAC FLORENCIA* ***POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO:*** *A-02-02-02-008-003* *SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES* ***FUENTE:*** *Nación* ***RECURSO:*** *16* ***VALOR CONTRATO INICIAL: $ 37.752.000*** *TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M /CTE.*
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	*30/01/2026*
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	*31/12/2026*
8. OBJETO CONTRACTUAL	EL CONTRATISTA se compromete expresamente en forma directa, autónoma y con independencia a prestar sus servicios PROFESIONALES como ODONTOLOGO para el Establecimiento de Sanidad Militar ESM BAS12, pertenecientes a la DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC REGIONAL FLORENCIA", PARA 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. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1193, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud riesgos laborales de que trata el artículo 282

En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1193, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso de que el contratista cese los pagos de seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. por lo que mencionada situación debe reflejarse en el contrato.

2. De conformidad en el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales.; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III.
3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y ley 594 de 2000, el contratista será responsable por las gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo, la entrega, el cuidado, conservación y organización del archivo físico y magnético.
4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo con lo establecido en la ley 1581 de 2012.
5. Bajo amparo de Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservado o pública clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor de que los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información . esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozca sin que este medie en documentos escritos.
6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio.

7. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo K (Anexo) establecido en el plan No 00023548 del 23 de diciembre de 20120, en "que emite el Comandante del Ejército Nacional con el fin de emitir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto.

8. En virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con las metas establecido por el supervisor, cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada, sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal como se ha establecido en la sentencia SL-116612015 (50249), 05/08/15 y SL 48902 del 24 de febrero de 2016 de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia.
a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura dada

su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como preconstitución falaz probatoria. El registro de ingreso sistemático, (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios llegada o de salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.

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

10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios, deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada dependencia.
11. El contratista debe custodiar los medios entregados y la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puesto a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disipaciones pertinentes contenida en la ley 1476 de 2011.
12. El contratista autoriza al MDN – EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 112 y la Ley 1621 de 2013.
13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 y a la Cláusula Resolutoria para disolver el contrato.
14. Entregar a la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato Word, power point, Excel o como originalmente haya sido exagerado.
15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula Resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto de forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "Clausula excepcional" como quiera que, en este, dicha estipulación resulta facultativa y por lo tanto se encuentra expresa y legalmente autorizada su inclusión.

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

OBLIGACIONES ESPECIFIAS

1. Prestar los servicios con sujeción a los principios ético-científicos y morales que enmarcan el ejercicio como ODONTOLOGO GENERAL y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado.
2. Realizar 132 horas mensuales distribuidas según la macro agenda ofertada por el contratista la cual deberá ser entregada los últimos 15 dias de cada mes al supervisor del contrato, debe ser aprobada por el mismo y

entregada a la Subdirección Científica del ESM BAS12.

3. Cumplir con el cronograma de actividades previamente notificado por parte del coordinador del área de Odontología.
4. Dar respuesta a los requerimientos hechos por el supervisor del contrato, según el tiempo establecido.
5. Tener la responsabilidad sobre la elaboración de los exámenes, diagnosticar y prescribir los tratamientos ejecutados; promoviendo la promoción de la salud y prevención de la enfermedad, al igual que el control y mantenimiento de la salud oral.
6. Diligenciar todos los registros inherentes a la consulta, tales como la elaboración de la historia clínica incluyendo la epicrisis aplicando los derechos del enfermo, reportes estadísticos y demás formatos que deban ser diligenciados, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Participar en los diferentes comités médico – científicos que se le requiera y expedir conceptos médicos, resúmenes de historia clínica y demás documentación legal requerida para la realización de las juntas médico – laborales.
8. Participar en los comités que se le requiera, para conceptuar sobre insumos, instrumental o equipos odontológicos que se utilizaran a futuro y así obtener una mejor atención a los usuarios.
9. Efectuar el análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral que le permita proponer alternativas de solución al inmediato superior.
10. Participar en la actualización de los manuales asistenciales organizados tanto por la institución, como gestionados en forma personal, orientados a la permanente actualización en el área de salud oral.
11. Atender las urgencias que lleguen al consultorio, ordenar análisis, exámenes odontológicos, pruebas de laboratorio e interpretarlos. Si es el caso realizar interconsulta o remitir a odontólogos especialistas, de acuerdo con el nivel de complejidad del paciente.
12. Realizar intervenciones de cirugía oral a pacientes hospitalizados o ambulatorios y colaborar en ellas de acuerdo con el nivel en el cual esté ubicado; si es necesario realizar remisión a especialista.
13. Cooperar en la elaboración de las fichas médicas unificadas para ascenso y/o actualización de datos al personal del cantón militar.
14. Realizar operatoria dental: aplicación de bases intermedias, cementos, materiales restauradores como amalgamas, resinas e ionómeros de vidrio; todo según las necesidades de restauración y estética tanto de dientes anteriores como posteriores.
15. Realizar la Identificación y clasificación de las enfermedades y alteraciones de crecimiento y desarrollo de los dientes tanto temporales como permanentes, la cavidad oral y las estructuras orales asociadas que podrían encontrarse durante el examen realizado en consulta.
16. Implementar estrategias preventivas orientadas a preservar la integridad las estructuras asociadas durante la infancia mediante la aplicación de sellantes, flúor y programas de educación en la salud oral.
17. Economizar y supervisar el uso y manejo de los materiales odontológicos.
18. Ser eficiente y eficaz en las labores encomendadas.
20. Supervisar el manejo adecuado de los equipos de trabajo utilizados. Realizar educación en salud bucal de forma individual o colectiva, instruyendo sobre la

higiene buco-dental y las medidas de control dietético necesarias para la prevención de procesos patológicos buco-dentales.

21. Apoyar en la solución de las observaciones revistadas por los diferentes entes de control.
22. Efectuar los diferentes registros en la Historia Clínica y en las diferentes fichas médicas de acuerdo con orden emitida por el Profesional según las normas establecidas.
23. Elaborar las estadísticas de morbilidad de atención de pacientes, en forma semanal y mensual, como lo requiera el caso.
24. Desarrollar las actividades administrativas que se le designen y oficios propios de la actividad.
25. Mantener buenas relaciones interpersonales y muestra de una actitud proactiva ante las observaciones.
26. Garantizar custodia y orden de la historia clínica.
27. Realizar control del Riesgo en la prestación del servicio
28. Aplicar las normas de lavado de manos, desinfección, manejo de aislamiento.
29. Segregar los residuos dando cumplimiento a la norma
30. Organizar la documentación que se pueda generar en el área de odontología.
31. Utilizar los elementos de bioseguridad y protección contra riesgo biológico de acuerdo con las normas que rigen la materia especialmente salud pública y salud operacional.
32. Asistir a las diferentes reuniones programadas por la Institución y someterse a las evaluaciones de conocimiento científico y administrativo por parte del ESM.
33. Informar oportunamente al coordinador de área las eventualidades, situaciones de emergencia y riesgo que se presente en el servicio.
34. Conocer y aplicar la Política de Seguridad del Paciente del ESM, en cualquiera de sus actuaciones.
35. Dar aplicabilidad a los protocolos de vigilancia en salud pública.
36. Realizar un proceso de atención que garantice la seguridad del paciente, fundamentando en conocimientos científicos, técnicos y éticos.
37. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continúa y eficiente, competente y responsable con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
38. Responder por los inventarios del servicio donde se cumple el objeto del contrato, realizar los controles diarios de los mismos, informar de inmediato a los servicios y jefe del servicio por escrito cualquier novedad de los mismos.
39. 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
40. Diligenciar todos los registros completos de Odontología en la
41. Historia clínica sistematizada SALUD.SIS, garantizando la normatividad de la misma y la confidencialidad en la Información Entregar el informe de productividad los primeros dos días de cada mes.

42. Diligenciar al ingreso de los pacientes, los formatos que para tal fin se tengan previstos por el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS12, tanto en medio físico como en el Sistema de Información o base de datos que se tenga establecida, y en la correspondiente Historia Clínica, en donde se permita evidenciar y garantizar la fidelidad y veracidad de las estadísticas soporte de su actividad profesional. La omisión, el llenado irregular sin datos completos, la alteración de registros y en general el ocultamiento de información sobre el proceso de atención o lo normado para cada una de las profesiones, será causal de terminación de este contrato. Para tal efecto deberá llevar los registros de atención diaria de procedimientos, actividades e intervenciones, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación, rindiendo los informes que la DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO-ESM BAS12, requiera dentro de los plazos determinados.
43. Realizar uso de la herramienta Salud.SIS para el ingreso, evolución y egreso de los pacientes atendidos en el servicio de Odontología.
44. Realizar escaneo y cargue del consentimiento informado de cada atención en la consulta odontológica a la plataforma salud SIS; El registro en el libro y entrega de los mismo al archivo de historias clínicas.
45. Prestar sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme antifluido, los hombres presentación excelente, uniforme antifluido y afeitado, zapatos sin orificios en la parte superior.
46. Realizar 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, en la Ruta Transversal de Salud Bucal.
47. Entrega oportuna de informes de la Ruta Transversal de Salud Bucal a los entes correspondientes como DISAN, ESM BAS12 y secretarias de salud.
48. Realizar apoyo en la recolección de información de los indicadores de salud bucal al área de coordinación de odontología cada mes.
49. Cumplir con los lineamientos (coberturas e indicadores) y todo lo que esto enmarca, emitidos vigentes por la sección de Salud Pública RUTA TRANSVERSAL DE SALUD BUCAL – MODELO DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD de la Dirección de Sanidad del Ejército Nacional.
50. Participar en la elaboración y actualización de Manuales de protocolos y procedimientos de Odontología.
51. Realizar una capacitación sobre temas inherentes durante su contrato.
52. 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.
53. 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.

54. Cumplir con los parámetros de productividad establecidos por LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO- ESM BAS12 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
55. No presentarse a trabajar bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, ni ingerirlas en el sitio de trabajo.
56. El contratista se compromete a allegar carnet de vacunación de acuerdo al profesiograma establecido por la DISAN para la presente anualidad, hasta el día 31 de enero de 2026, 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.
57. 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 con el 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.
58. Realizar la validación de derechos en Salud.SIS o en la herramienta designada para tal fin.
59. Dar educación en cuidados de salud, de acuerdo con su competencia, a los usuarios y acompañantes de acuerdo a la necesidad.
60. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la en la Ley 23 de 1981, 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.
61. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia; participar en su investigación y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
62. Reportar al supervisor del contrato mensualmente las actividades, procedimientos e intervenciones realizadas durante el mes, respecto al objeto contractual en las condiciones y plazos señalados.
63. Hacer entrega de la estadística e informe de actividades mensual o según requerimiento del supervisor del contrato.
64. Informar al suboficial control y/o oficial disponible de servicio oportunamente cuando surjan eventualidades de fuerza mayor o caso fortuito que afecte la atención de los usuarios, con el fin de definir una solución.
65. Informar al supervisor del contrato oportunamente cuando surjan eventualidades de fuerza mayor o caso fortuito que afecten la prestación del servicio pactado en el presente contrato.
66. Guardar la confidencialidad y debida reserva de la información que le sea suministrada con ocasión del objeto del contrato.
67. Usar uniforme y/o bata blanca adecuado, completo, limpio, planchado y con talla acorde, no muy ajustado o grande. Los aretes, para el personal femenino,

deben ser de tamaño discreto. El maquillaje debe ser discreto y de acuerdo con el vestuario. El cabello para el personal femenino debe estar limpio en caso de ser largo debe llevarlo recogido y si lo tintura debe procurar hacerlo con periodicidad para evitar el efecto de raíz. Las uñas deben estar limpias, cortas y con un maquillaje claro o con brillo, no usar anillos, si usa reloj este debe ser tamaño discreto. Para el personal masculino el único accesorio permitido es el reloj que debe ser de tamaño discreto; si usa barba y/o bigote deben llevarse pulidos y recortados. Se debe evitar usar prendas con logos de otras empresas, escotes, jeans, sudaderas, bermudas, minifaldas y chancias.

68. Mantener una comunicación efectiva y asertiva con las personas que integran el equipo interdisciplinario.
69. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional de agua y energía, evitando la contaminación y clasificando los residuos.
70. 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.
71. Participar en las Brigadas de Salud o actividades asistenciales programadas por la DIRECCIÓN DE SANIDAD EJC – ESM BAS12, para los afiliados y beneficiarios del Subsistema, en aquellos sitios de la respectiva jurisdicción, donde la entidad lo requiera.
72. Manejar la plataforma SECOP 2
73. Realizar, Coadyuvar, en virtud, de la Ley 594 de 2000, general de archivo en los procesos realizados derivados de sus actividades.
74. Realizar entrega y/o transferencia de la documentación que haya sido organizada con todos los criterios archivísticos al archivo central.
75. 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, 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 BAS12 al CONTRATISTA para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato.
76. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación,
77. implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su 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 4° 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 2024 (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 BAS12 el primer día hábil de cada mes.

78. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos, Técnicos científicos de calidad y tiempo de consulta establecido en la Directiva 09 de 2017.
79. 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 BAS12.
80. El contratista se obliga a Diligenciar las planillas de entrega de elementos de protección personal y a la debida utilización de los mismos.
81. Responsabilizarse del adelanto científico y técnico de la consulta odontológica.
82. Revisar la historia, cuando esté terminado el tratamiento, anotando las actividades realizadas.
83. Formular los medicamentos establecidos en el Plan de Servicios de Sanidad Militar según el nivel de atención y diligenciar las formulas, de acuerdo a lo regulado en los Acuerdos del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares, en particular el Acuerdo 002 de 2001, 010 de 2001, 042 de 2005 y 048 de 2007 o normas que los modifiquen.
84. Presentarse como mínimo con cinco (05) minutos de antelación a atender consulta y/o actividades contratadas y esperar como mínimo 10 minutos al paciente programado que no responde al llamado a la consulta.
85. Cumplir con los tiempos mínimos de atención en consulta, estipulados por el Ministerio de Salud y protección social y asimilados por el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
86. Participar en comités, coordinar áreas relacionadas con las funciones inherentes a la labor, lo anterior de acuerdo a la necesidad de la entidad.
87. 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.
88. 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.
89. 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 BAS12. 90. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y al área de desempeño del cargo. 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. • Curso de humanización en servicios de salud • Curso de atención integral a victimas de violencia sexual • Curso de ruta integral de promoción y mantenimiento de la salud
10. PERIODO DEL INFORME	***01/07/2026 HASTA 31/07/2026***

11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

ACTIVIDADES
- *Atención de 352 Pacientes.*

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
006	OFICIO	0271	INFORME ACTIVIDADES	JULIO 2026

12. VALOR DEL CONTRATO

***VALOR CONTRATO INICIAL:* $37.752.000,00**
TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/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	PORVENIR	$280.200
SALUD	SANITAS	$ 218.900
ARL	POSITIVA	$ 42.700

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

*1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.*
2 Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.
3. formato anexo "3. Datos Generales"
4. Acta de compromiso de confidencialidad
5. Nota de contabilidad

15. PAGOS EFECTUADOS A LA FECHA

PAGOS EFECTUADOS	CONCEPTO Y FECHA	VALOR
001	PRESTACION DE SERVICIO COMO ODONTOLOGO FEBRERO 2026	$ 3.432.000
002	PRESTACION DE SERVICIO COMO ODONTOLOGO MARZO 2026	$ 3.432.000
003	PRESTACION DE SERVICIO COMO ODONTOLOGO ABRIL 2026	$ 3.432.000
004	PRESTACION DE SERVICIO COMO ODONTOLOGO MAYO 2026	$ 3.432.000
005	PRESTACION DE SERVICIO COMO ODONTOLOGO JUNIO 2026	$ 3.432.000
	TOTAL	17.160.000
BALANCE DEL CONTRATO		
Valor contrato inicial		$ 37.752.000

	Valor cancelado	*$ 17.160.000*	*$ 0*
	Valor Total Pendiente por Cancelar	*$20.592.000*	*$ 0*
	VALOR CONTRATO	*$ 37.752.000*	*$ 37.752.000*

% DE EJECUCIÓN FINANCIERA CANCELADO	*% EJECUCIÓN / ENTREGA DE SERVICIOS*	*% SERVICIO AMORTIZADO*
45%	*55%*	*55%*

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, ***Florencia Caquetá,*** *22/07/2026.*

SMSM JESSICA VANESSA BERNAL ESTERILLA
Coordinadora Odontológica /SUPERVISOR

UNIDAD APOYADA: ESM BAS 12

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 4° DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS QUE PERTENECEN AL REGIMEN SIMPLIFICADO.

No.006

Florencia Caquetá: *22/07/2026*

Yo, HENRY ANDRES HERNANDEZ CRIOLLO, *Identificado con la cédula de ciudadanía No. C.C 1053809374 expedida en Manizales Caldas 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: $ 3.432.000
VALOR EN LETRAS: Valor autorizado pagar: TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS MCTE.

Por concepto de: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIOANLES COMO ODONTOLOGO- Área de Sanidad ESM BAS 12 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 2026, causados en el desarrollo del contrato N° 096-DIGSA-CENAC REGIONAL FLORENCIA-2026 desarrollada desde el 01/07/2026 al 31/07/2026, y que relaciono a continuación:

- *ATENCION DE 352 PACIENTES.*

NOMBRES Y APELLIDOS: *HENRY ANDRES HERNANDEZ CRIOLLO*
IDENTIFICACIÓN: *C.C 1053809374 DE MANIZALES CALDAS*
Dirección de la Entidad: calle 16 n°16-00-centro Florencia Caquetá

Firma cedula y huella. : _____



Florencia Caquetá, 22/07/2026

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

0271

Señora

SMSM JESSICA VANESSA BERNAL ESTERILLA
Coordinadora Odontológica /SUPERVISOR

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES 006

*Muy cordialmente me permito informar a la señora **SMSM JESSICA VANESSA BERNAL ESTERILLA**, las actividades realizadas Según el contrato de prestación de servicios 096-2026 como Odontólogo del BASPC 12 correspondientes al periodo comprendido entre el 01/07/2026 al 31/07/2026 las cuales relaciono a continuación.*

ACTIVIDADES

- *ATENCION DE 352 PACIENTES.*
- *PACIENTES ATENDIDOS POR VALORACION ODONTOLOGICA: 65*
- *PACIENTES QUE SE LES REALIZÒ EDUCACION INDIVIDUAL EN SALUD ORAL: 352*
- *PACIENTES QUE SE LES REALIZÒ DETARTRAJE: 40*
- *PACIENTES QUE SE LES PROFILAXIS DENTAL: 65*
- *PACIENTES QUE SE LES REALIZO CONTROL DE PLACA: 65*
- *PACIENTES QUE SE LES REALIZO APLICACIÓN DE FLUOR: 35*
- *PACIENTES QUE SE LES REALIZO RESTAURACIONES DENTALES: 235*
- *PACIENTES QUE SE LES REALIZO EXODONCIAS: 18*

PS. HENRY ANDRES HERNANDEZ CRIOLLO
CC. 1.053.809.374 DE Manizales-Caldas

Yo: HENRY HERNANDEZ C.C. 1,053,809,374

Que tiene por objeto:

La Prestacion de Servicio Profesional en el area de sanidad en el ESMBAS12

ODONTOLOGO

Oferto la siguiente agenda para dar desarrollo al contrato durante el mes de JULIO

Fecha			1	2	3	4	5
sem 1	Lun	Mar	Mie	Jue	Vir	Sab	Dom
6a7			1	1	1	1	
7a8			1	1	1	1	
8a9			1	1	1	1	
9a10			1	1	1	1	
10a11			1	1	1	1	
11a12			1	1	1	1	
12a1			1	1	1	1	
1a2						1	
2a3						1	
3a4						1	
4a5						1	
5a6						1	
6a7							
7a8							
total x dia	0	0	7	7	7	12	0
total x sem	33						

FECHA	6	7	8	9	10	11	12
sem 2	Lun	Mar	Mie	Jue	Vir	Sab	Dom
6a7	1	1	1	1	1		
7a8	1	1	1	1	1		
8a9	1	1	1	1	1		
9a10	1	1	1	1	1		
10a11	1	1	1	1	1		
11a12	1	1	1	1	1		
12a1	1	1	1	1	1		
1a2							
2a3							
3a4							
4a5							
5a6							
6a7							
7a8							
total x dia	7	7	7	7	7	0	0
total x sem	35						

Fecha	13	14	15	16	17	18	19
sem 3	Lun	Mar	Mie	Jue	Vir	Sab	Dom
6a7		1	1	1	1	1	
7a8		1	1	1	1	1	
8a9		1	1	1	1	1	
9a10		1	1	1	1	1	
10a11		1	1	1	1	1	
11a12		1	1	1	1		
12a1		1	1	1	1		
1a2							
2a3							
3a4							
4a5							
5a6							
6a7							
7a8							
total x dia	0	7	7	7	7	5	0
total x sem	33						

176
162
14

Fecha	20	21	22	23	24	25	26
sem 4		Mar	Mie	Jue	Vir	Sab	Dom
6a7		1	1	1	1	1	
7a8		1	1	1	1	1	
8a9		1	1	1	1	1	
9a10		1	1	1	1	1	
10a11		1	1	1	1	1	
11a12		1	1	1	1	1	
12a1		1	1	1	1	1	
1a2						1	
2a3						1	
3a4						1	
4a5						1	
5a6						1	
6a7							
7a8							
total x dia	0	7	7	7	7	12	0
total x sem	40						

Fecha	27	28	29	30	31
sem 5	LUN	Mar	Mie	Jue	Vir	Sab	Dom
6a7	1	1	1	1	1		
7a8	1	1	1	1	1		
8a9	1	1	1	1	1		
9a10	1	1	1	1	1		
10a11	1	1	1	1	1		
11a12	1	1	1	1	1		
12a1	1	1	1	1	1		
1a2							
2a3							
3a4							
4a5							
5a6							
6a7							
7a8							
total x dia	7	7	7	7	7	0	0
total x sem	35						

Fecha		
sem 6	Lun	Mar
6a7		
7a8		
8a9		
9a10		
10a11		
11a12		
12a1		
1a2		
2a3		
3a4		
4a5		
5a6		
6a7		
7a8		
total x dia	0	0
total x sem	0	

Firma y Pos-firma
Profesional Ofertante

Supervisor de Contrato
Notificado Revisado y Aprobado

Total horas Mes
176

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1053809374
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			HENRY ANDRES HERNANDEZ CRIOLLO
CIUDAD/MUNICIPIO:	FLORENCIA	DEPARTAMENTO:	CAQUETA
DIRECCIÓN:	CRA 13 2B-15	TELÉFONO:	4444444
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	4657388056	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	Junio	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	Junio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:		6			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/07/23	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9997526540

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

Planilla Pagada

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	$ 281.500
		SUBTOTAL:	1	**$ 281.500**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1	$ 219.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 219.900**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	$ 42.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 42.900**

VALOR SIN MORA:	**$ 541.800**
VALOR MORA:	**$ 2.500**
TOTAL PAGADO:	**$ 544.300**