UNIDAD APOYADA: ESM BAS12 FLORENCIA
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No. 007

Florencia Caquetá, 24/08/2026

1. CONTRATISTA	***NOMBRE COMPLETO:*** *PAOLA ROSA HERNANDEZ MACIAS* ***IDENTIFICACIÓN:*** *1127210259 CON QUITO ECUADOR* ***NACIONALIDAD:*** *COLOMBIANA* ***DIRECCIÓN:*** *Calle 15 N° 16-44-46 Barrio la Vega* ***TELÉFONO DE CONTACTO:*** *3115158821* ***E-MAIL DE CONTACTO:*** *PAOLAHERNANDEZMACIAS@GMAIL.COM*
2. SUPERVISOR	**SV WILMER RAIMUNDO BOHORQUEZ ANAYA** Supervisor del contrato *Nombrado Resolución de nombramiento 00000133 del 13 de enero de 2026.*
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	***CD-084-DIGSA-CENAC REGIONAL FLORENCIA-2026.FECHA 26-01-2026***
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	***POLIZA. No. CCA- 100031123*** Anexo 0 ***ASEGURADORA:*** *Seguros Mundial* ***CERTIFICADO: 340066511*** ***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.*** *7626 - 27/01/2026* ***UNIDAS/SUB-UNIDAD EJECUTORA:*** *15-01-11-089 CENAC FLORENCIA* ***POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO:*** *A-02-02-02-008-003* *SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES* ***FUENTE:*** *Nación* ***RECURSO:*** *16* ***VALOR CONTRATO INICIAL:*** *$ 37.752.000* *TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS MDA /CTE.*
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	*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 como TRABAJADORA SOCIAL para el Establecimiento de Sanidad Militar BAS12 durante la vigencia 2026. PARÁGRAFO: El presente contrato no creará vínculo laboral entre el contratante y el contratista, y/o con el Ministerio de Defensa Nacional – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC REGIONAL FLORENCIA

9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES GENERALES 1.Suscribir el objeto contractual para cada Trabajadora Social 2. Constituir las pólizas y /o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere correspondientes para cada Trabajadora Social 3. cada Trabajadora Social deberá estar acreditado con los diplomas exigidos los 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. 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 correspondientes. 5. Entregar la planilla de pago de salud, pensión y ARL en las fechas establecidas conforme directrices de la Subdirección Administrativa del Establecimiento de Sanidad Miliar con el fin de no entorpecer el tren administrativo y facilitar la gestión financiera del ESM; por lo cual se deberá adjuntar soporte planillo de pago con los informes de gestión para presentar el cumplido de cada mes. 6. A partir de la fecha de inicio del contrato los prestadores de servicios tendrán un plazo de 3 meses para presentar y entregar el certificado del curso de HUMANIZACION DEL SERVICIO. 7. A partir de la fecha de inicio del contrato los prestadores de servicios tendrán un plazo de 3 meses para presentar y entregar el certificado vigente de los cursos de: 1. Atención a personas víctimas de ataques con agentes químicos, 2. Toma de muestras ginecológicas, 3. Soporte vital básico, 4. Administración de medicamentos, 5. Curso de código rojo, 6. Curso de código blanco, 7. Seguridad del paciente y 8. Bioseguridad para prestadores de servicio en salud en atención pre hospitalaria, atención prioritaria y ambulatorio, y demás documentos exigidos en materia de garantía de calidad en salud enunciados en la hoja de ruta. (cuando aplique teniendo en cuenta la especialidad). 8. Aceptar tasaciones y descuento de penas debido al incumplimiento del objeto contractual 9. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por EL DISPENSARIO MEDICO y las políticas que establezca la Dirección para el buen funcionamiento del E.S.M con base en la misión asignada. 10. 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. 11. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, compañeros, los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato, Subdirector y Director del E.S.M informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir en la prestación del servicio. 12. 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 llegar a presentar durante la atención basados en la política de Humanización del servicio. 13. 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 EJERCITO-EL E.S.M, 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. 14. 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. 15. 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. 16. Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones y con los equipos del E.S.M y sus Satélites. 17. 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 a la terminación del presente contrato. 18. 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. 19. El contratista se obliga a responder por los elementos a su cargo y/o velar por el cuidado y custodia de los equipos y elementos asignados para el funcionamiento del servicio. 20. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- E.S.M; así mismo, devolver a LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - EL E.S.M la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. 21. 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. 22. Cumplir cabalmente con el código de ética. 23. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información veraz, clara y competa sobre su estado de salud en el momento que se requiera. 24. Cuando sea requerido, el prestador de servicio se podrá desplazar a cumplir sus labores asistenciales y/o administrativas en la jurisdicción del E.S.M y sus Satélites. 25. 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. 26. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados. 27. 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.

	28. Responder por la inadecuada o irregular prestación del servicio a los pacientes y salir en defensa de LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO – E.S.M, en el evento que cualquier paciente accione civil, administrativa, disciplinaria o penal por ocasión de la atención brindada a los usuarios; así como por los daños que ocasione a los equipos, mobiliario, instrumental y demás elementos puestos a su disposición para su uso y ejercicio profesional y en caso de daño inherente a su responsabilidad que no obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, restituirlos por otros de iguales o de superior calidad. 29. 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 las acciones correctivas y de mejora que se proyecten según su cargo. 30. Cumplir con las normas de bioseguridad universales, la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso obligatorio de elementos de protección personal: Uso de uniforme antifluido, uso de traje de mayo o bata; el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, aretes colgantes del lóbulo de la oreja, el cabello recogido en su totalidad y uñas cortas. y presentación personal que se exige para el personal que trabaja en el área de salud de acuerdo con su nivel profesional. 31. Realizar la atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios. 32. 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 MILITAR, observando la moral y las buenas costumbres. 33. 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. 34. 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 los mismos. 35. 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 (costos, jurídica, calidad, salud pública, bioestadística etc.); 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. 36. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD 37. 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 38. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado. 39. Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD. 40. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin.

41. 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.
42. 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 SOCIAL, DIGSA O DISAN establezcan, deroguen y/o modifiquen.
43. Cumplir con los plazos, notificaciones, programas, jornadas entre otros según directrices emanadas por la DISAN, – ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR, y Secretaria de Salud.
44. Llevar a cabo los reportes e informes que se requieran según su perfil profesional y su cargo, así mismo hacer los registros (RIPS), al personal encargado dentro del Dispensario ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR
45. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, ordenador del gasto o la Dirección del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, designe siempre y cuando estén acordes al objeto contractual en el área de desempeño.
46. Participar activamente en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI de acuerdo con lo establecido en el Decreto 943 de 2014 o demás normas que lo complementen, modifiquen o reemplacen.
47. Abstenerse de prestar sus servicios como contratista bajo el efecto de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas.
48. En caso de que el prestador de servicio presente solicitud de retiro o cesión del contrato deberá acercarse a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo de cada E.S.M para ser desafiliado.
49. Presentar los soportes (carnet de vacunación y/o titulación de anticuerpos) que acredite que el esquema de vacunación este actualizado definido para la labor a desempeñar en el objeto del contrato.
50. 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.
51. 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.
52. Utilización del sistema ORFEO para la gestión y trazabilidad de la documentación propia de cada área allegada por la DIRECCION DE SANIDAD, y sus Satélites.
53. Dentro de los 5 días 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.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Las anteriores obligaciones se realizarán en el Establecimiento de Sanidad Militar BAS12 de forma directa por el contratista y/o en la jurisdicción de la Décimo Segunda Brigada, de acuerdo con el mínimo de horas requeridas horas distribuidas en el mes de acuerdo asignación de rubro, previamente coordinadas entre el contratista y el supervisor o jefe de área encargado.
2. Trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro paciente con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.
3. Puntualidad en la asignación de las actividades y necesidades establecidas por el Establecimiento de Sanidad Militar BAS12 y/o supervisor.
4. Usar uniforme 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 para damas debe ser discreto y de acuerdo con el vestuario. Se debe evitar usar prendas con logos de otras empresas, o alusivos

	algún partido político, escotes, jeans, sudaderas, bermudas, minifaldas y chanclas. 5. Mantener buenas relaciones interpersonales y muestra una actitud proactiva ante las observaciones generadas por la dirección del ESM o supervisor. 6. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, en coordinación con los funcionarios a cargo de las oficinas de atención al usuario de los Establecimientos de Sanidad Militar a nivel nacional. 7. Efectuar seguimiento; control y gestión de las peticiones, quejas y reclamos interpuestos por los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, a través de los diferentes canales de comunicación. 8. Orientación y/o acompañamiento a las oficinas de atención al usuario de los Establecimientos de Sanidad Militar satélites, verificar el cierre mensual como mínimo del 90% de los requerimientos. 9. Controlar que las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias interpuestas por los usuarios; asociaciones, entes de control, veedurías se respondan en los términos de Ley de acuerdo con la ley 1755/2015 y de acuerdo con pla circular 000008/2018 y la circular externa 2023151000000010-5/2023. 10. Analizar, gestionar y efectuar seguimiento a los PQRS interpuestos por los usuarios a través del aplicativo web de la Dirección General de Sanidad Militar y/o otros medios tecnológicos. 11. Elaborar y analizar los datos estadísticos; informes de gestión y/o documentos requeridos para realizar la trazabilidad de los procesos y procedimientos que se gestan al interior de la oficina de atención al usuario del Establecimiento de Sanidad Militar. 12. Cumplir con la política de seguridad informática para evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos y dar uso adecuado a los recursos suministrados por la institución para desarrollar las actividades contratadas, dicha información debe reposar en el PC de la oficina y copia en un *Backup*. 13. El contratista se obliga a responder por los elementos a su cargo y/o velar por el cuidado y custodia de los equipos y elementos asignados para el funcionamiento del servicio. 14. Generar informes mensuales, trimestrales o según los requieran los diferentes entes de control, el Comando del Ejército, la Dirección General de Sanidad Militar, la Dirección de Sanidad Ejército. 15. Promover y garantizar los mecanismos de participación social y ciudadana tanto a los usuarios internos como externos del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares. 16. Conocer y manejar los derechos y deberes de salud de los usuarios en general del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares. 17. Realizar atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando solución a los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios. 18. Gestionar y participar de manera activa en la estructuración e implementación de estrategias de intervención que promuevan la gestión de las líneas de acción: peticiones, quejas, reclamos; orientación e información; humanización del servicio. 19. Apoyar la construcción colectiva de políticas, planes, programas y proyectos sociales que privilegien la justicia social, la protección y defensa de los derechos de los usuarios, el medio ambiente y las colectividades, como estrategias de fortalecimiento de la línea de acción de orientación e información. 20. Promover espacios de discusión y comprensión de los problemas sociales y generar diálogos y concertaciones entre las asociaciones, veedurías y entes de control con la Dirección de Sanidad Ejército a nivel local, regional y nacional para la formulación de planes de mejoramiento en beneficio de la prestación de los servicios.

	21. Dinamizar la gestión de los grupos, las organizaciones y las comunidades en la puesta en marcha de las políticas institucionales acompañando procesos de cambio y empoderamiento. 22. Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, así como responder por la entrega del archivo de gestión de la sección a la cual pertenece al archivo central del ESM BAS12, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del Dispensario (Ley 594 Articulo 15). 23. Evaluar críticamente las incidencias, los alcances y las transformaciones en la ejecución de políticas institucionales y de los procesos administrativos y asistenciales al interior del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares. 24. Gestionar la creación, activación y consolidación de redes sociales y de apoyo para el fortalecimiento del tejido social de los usuarios que se encuentran en situación de riesgo psicosocial. 25. Utilizar y aplicar diferentes formas y técnicas de intervención en trabajo social a nivel grupal e institucional para el fomento de la cultura de la humanización. 26. Establecer relaciones personales y profesionales de acuerdo con los principios democráticos, éticos, de justicia social, de respeto por los derechos humanos, la inter y multiculturalidad, el medio ambiente y las diversidades. 27. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- E.S.M; así mismo, devolver a LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - EL E.S.M la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. 28. Participar de manera activa en el proceso de auditoría interna, auditoría externa, visitas de acompañamiento y/o asesorías; programadas por Dirección del Establecimiento de Sanidad Militar a las oficinas de atención al usuario de los dispensarios regionalizados. 29. Apoyar el programa de atención domiciliaria realizando las visitas domiciliarias y valoraciones socioeconómicas y socio familiares, así como la aplicación de la escala de Guijón con el fin determinar las necesidades y requerimientos de cada usuario. 30. Realizar el análisis social sobre los factores que interfieren de manera positiva o los aspectos por mejorar en el proceso de prestación de los servicios al interior de los Establecimientos de Sanidad Militar a nivel regional, en beneficio de la satisfacción del usuario. 31. Participar activamente de las reuniones de la dependencia o las ordenadas por la institución o entes de control 32. Realizar cumplimientos a plazos o requerimientos mensuales o cuando el director del ESM-DISAN y/o supervisor lo requiera. 33. Realizar las atenciones por consulta de Trabajo social, en los casos establecidos y realizar la respectiva consignación de las mismas en la Historia clínica del paciente, dando cumplimiento debido a las rutas de salud ordenadas en el modelo de atención integral en salud y resolución 3280 del 2018 del Ministerio de Salud, en atención primaria en salud de la ruta integral. 34. Requisitos Técnicos científicos de calidad en el tiempo de consulta establecido en la Directiva 005 2019 35. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados.

	36. Reportar inmediatamente las incapacidades o novedades al supervisor del contrato y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin. 37. Mantener el puesto de trabajo en óptimas condiciones y organización. 38. Para la ejecución de las actividades contractuales deberá cumplir con la entrega de manera oportuna en la fecha establecida, las cuentas de cobro, con la documentación completa la cual debe ser cargada en el portal SECOPII así; a. Informe de gestión mensual b. Cumplimiento de funciones c. Planilla de seguridad social d. Informé de productividad 39. Al finalizar el contrato se deberá realizar el acta de liquidación por las partes, debidamente firmado y cargado al Secop II. 40. 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. 41. 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. 42. No se aceptan pólizas de asociaciones, el contrato de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión debe contar con las pólizas que cubran la ejecución del contrato celebrado con el Establecimiento de Sanidad Militar BAS12. 43. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	*01/08/2026 HASTA 31/08/2026*
11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Actividades mes de agosto del 2026: **RADICADO Tipo Actividad** 2026333011497386 capacitación CAPACITACION A FUNCIONARIOS - INFORMAR SOBRE TRAMITES PORTAL SIS - 2026333011494256 capacitación CAPACITACION A USUARIOS - INFORMAR SOBRE TRAMITES PORTAL SIS - 2026333011468806 capacitación CAPACITACION A FUNCIONARIOS - DERECHOS Y DEBERES ACUERDO 050 DEL 2009 2026333011468056 capacitación CAPACITACION A USUARIOS - DERECHOS Y DEBERES ACUERDO 050 DEL 2009 2026333011476456 capacitación CAPACITACION A USUARIOS - DIVULGACION ENCUESTA DE SATISFACION III TRIMESTRE 2026333011635026 seguimiento SEGUIMIENTO POSTERIOR CIERRE PQR - 20262100021183412-362512 2026333011631836 PQRS RESPUESTA PQR-20262100021183412-362515 2026333011665446 Apertura Buzón APERTURA DE BUZON 6 DE AGOSTO 2026333011683076 Viaticos SOLICITUD DE VIATICOS CARMEN GUAYACUNDO

2026333011689666	Viaticos	SOLICITUD DE VIATICOS ANA MILENA GUZMAN
2026333024960023	PQRS	RESPUESTA A PQR - 362329
2026333011708556	Seguimiento	SEGUIMIENTO POSTERIOR CIERRE PQR - 20262100021350445-362727
2026333011706286	PQRS	RESPUESTA PQR-20262100021350442-362727
2026333011711466	PQRS	RESPUESTA PQR-20262100021498222-362874
2026333011713976	PQRS	RESPUESTA PQR-20262100021499572-362876
2026333011678816	PQRS	TRASLADO POR COMEPETENCIA - PQR - 362736
2026333011742666	PQRS	RESPUESTA PQR - 362862
2026333011892666	PQRS	RESPUESTA PQR - 362501
2026333011900186	Viaticos	SOLICITUD DE VIATICOS YANID VALENCIA RAMIREZ
RC-P 1360884	PQRS	RESPUESTA RC-P1360884
2026333011971726	Seguimiento	SEGUIMIENTO POSTERIOER CIERRE PQR - 20262100021499572-362876
2026333011971476	Seguimiento	SEGUIMIENTO POSTERIOR CIERRE PQR - 20262100021498222-362874
2026333011985546	Viaticos	SOLICITUD DE VIATICOS MARIA JOSE CRUZ JIMENEZ
2026333011997406	Viaticos	SOLICITUD DE VIATICOS NEIDY QUINTERO HERRERA
2026333011982836	PQRS	RESPUESTA PQR - 362736
2026333012070356	PQRS	RESPUESTA PQR-20262100021049562-363364
2026333012058936	PQRS	RESPUESTA PQR-20262100021053802-363208
2026333012109946	informe	CERTIFICACION ATEUS- UASO BIMEJ
2026333012129446	PQRS	TRASLADO POR COMEPETENCIA - PQR-20262100021959972-363531
2026333012142216	PQRS	RESPUESTA PQR - 363574
2026333012140016	PQRS	RESPUESTA PQR-20262100021997002-363588

2026333012147846	PQRS	RESPUESTA PQR - 363383
2026333012161776	Seguimiento	SEGUIMIENTO POSTERIOR CIERRE PQR-20262100021053802-363208
2026333012182076	PQRS	RESPUESTA PQR-20262100021959972-363531
2026333012209976	PQRS	RESPUESTA PQR-20262100022015262-363638
2026333012208126	Seguimiento	SEGUIMIENTO POSTERIOR CIERRE PQR-20262100021959972-363531
2026333012191826	Seguimiento	SEGUIMIENTO POSTERIOR CIERRE PQR-20262100021049562-363364
2026333012212856	informe	NOTIFICACION DE PQR VENCIDAS PRIMER CORTE
2026333012099810	Comité	1RA REUNION DE EQUIPO LIDER DE HUMANIZACION
2026333012098786	Comité	COMITÉ DE ETICA Y HUMANIZACION
2026333012161826	Apertura Buzón	APERTURA DE BUZON 14 DE AGOSTO
2026333012352306	PQRS	RESPUESTA PQR-20262100021400652-363974
2026333012371596	Viaticos	SOLICITUD DE VIATICOS ANA MILENA GUZMAN
2026333012362636	PQRS	RESPUESTA PQR - 363484
2026333012387656	PQRS	RESPUESTA PQR-20262100021439202-364114
2026333012388236	Seguimiento	SEGUIMIENTO POSTERIOR CIERRE PQR-20262100021439202-364114
2026333012437456	Seguimiento	SEGUIMIENTO POSTERIOR CIERRE PQR-20262100021400652-363974

8. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DISAN A USUARIOS (CRONOGRAMA ANUAL)

1. Febrero: Solicitud copia historia clínica
2. Marzo: Conceptos médicos y expediente laboral
3. Abril: Solicitud de insumos
4. Mayo: Acuerdo 050 de 2009 – inasistencia
5. Junio: Solicitud citas y Portal SIS
6. Julio: Autorización de procedimientos
7. Agosto: Trámites Portal SIS
8. Septiembre: Transcripción historias clínicas
9. Octubre: PQRS

10. Noviembre: Canales de atención ESM

REUNIÓN DE VEEDURIAS

FECHA	HORA	RESPONSABLE	PARTICIPANTES	ENVIO ACTAS
1-ABRIL 2026	TODAS DEBEN SER A LA 9:00AM POR REGIONAL	DIRECTOR DE LA REGIONAL 6 SUBDIRECTOR CIENTIFICO - ORDENADOR DEL GASTO- DIRECTORES DE SATELITES TRABAJADORAS SOCIAL Y PERSONAL A CARGO DE ATEUS	USUARIOS EN GENRAL REPRESENTANTES DE ASOCIACIONES /VEEDURIAS	6- ABRIL 2026
1-JULIO 2026				2- JULIO 2026
4-SEPTIEMBRE2026				2 -OCTUBRE 2026
2-DICIEMBRE 2026				3 -DICIEMBRE

FILTRO EN FILA

ENTREGA DE ATENCIÓN PREFERENCIAL 2025		
	MES	FECHA LIMITE 2026
TODAS LAS CABEZAS DE REGIONAL CONSOLIDADAN SUS ESM	MARZO	06/03/2026
	JUNIO	05/06/2026
	SEPTIEMBRE	04/07/2026
	DICIEMBRE	04/12/2026

COMITÉ HUMANIZACIÓN

ENTREGA DE ACTAS COMITES DE HUMANIZACION - 2026		
	ITEM	FECHA LIMITE 2026
TODAS LAS CABEZAS DE REGIONAL CONSOLIDADAN SUS ESM	Comités de humanización PRIMER trimestre	24 de marzo 2026
	Comités de humanización SEGUNDO trimestre	22 de junio 2026
	Comités de humanización TERCER trimestre	21 de septiembre 2026
	Comités de humanización CUARTO trimestre	09 de diciembre 2026

CRONOGRAMA DE HUMANIZACION CAPACITACIONES MENSUALES				
TEMÁTICA	MES PARA REALIZAR LA	FECHA DE ENVIO DE SOPORTES A DISAN	FECHA LIMITE ENVÍO DE DISAN	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Reconocer precisiones frente al concepto de humanización, claridades, condiciones de manejo y alternativas iniciales.	ENERO	30/01/2026	30/03/2026	Acta de capacitación con registro fotográfico y lista de asistencia
Promover espacios de participación y vinculación en torno al manejo de condiciones humanizadas en el servicio de salud y buen trato hacia los usuarios, mediante condiciones reflexivas.	FEBRERO	28/02/2026		
Desarrollar estrategias en torno al buen trato en los procesos de salud, reconociendo condiciones de dificultad y pautas garantes en resolución de inconvenientes.	MARZO	30/03/2026		
Promover un acercamiento y acto simbólico de compromiso con el Decálogo de Humanización.	ABRIL	30/04/2026	1/07/2026	Acta de capacitación con registro fotográfico y lista de asistencia
Fomentar el reconocimiento de cuáles son las dinámicas dehumanizadas, las condiciones no acordes y no esperadas en el relacionamiento y atención a los usuarios, promover acciones de mejora.	MAYO	29/05/2026		
Generar el cambio en torno a los paradigmas y estigmas establecidos frente a los sectores sociales y poblacionales con carácteristicas especiales.	JUNIO	16/06/2026		
Reconocer situaciones cotidianas y estrategicas de comunicación asertiva implementar.	JUNIO	30/06/2026		
Promover estrategias de reconocimiento en lenguajes no verbal y acciones de mejora en torno al reconocimiento de pautas.	JULIO	17/07/2026	1/10/2026	Acta de capacitación con registro fotográfico y lista de asistencia
Promover pautas estratégicas en resolución de conflictos por vías de comunicación asertiva.	JULIO	31/07/2026		
Promover el uso e implementación adecuada de instrumentos teconológicos con los usuarios.	AGOSTO	14/08/2026		
Identificar y promover acciones en el manejo de situaciones emociones reconociendo y validando las condiciones de gestión emocional.	AGOSTO	31/08/2026		
Promover condiciones de manejo emocional teniendo en cuentá las necesidades de los usurios y garantes del servicio.	SEPTIEMBRE	30/09/2026		
Promover condiciones de manejo entorno a dinámicas emocionales poco viables.	OCTUBRE	16/10/2026	1/12/2026	Acta de capacitación con registro fotográfico y lista de asistencia
Definir condiciones de dignidad y calidad en los servicios.	OCTUBRE	30/10/2026		
Reconocer condiciones de dignidad e integridad en los usuarios.	NOVIEMBRE	13/10/2026		
Desarrollar situaciones en torno a la dignidad en la prestación de los servicios.	NOVIEMBRE	30/10/2026		

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
007	OFICIO	0326	INFORME ACTIVIDADES DE AGOSTO	AGOSTO 2026

12. VALOR DEL CONTRATO	***VALOR CONTRATO INICIAL: $ 37.752.000*** ***TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS MDA /CTE*** ***VALOR AUTORIZADO PAGAR: $ 3.432.000*** ***TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL. PESOS M/CTE.***

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación	Entidad	Valor. Pago
	PENSIÓN	COLPENSIONES	$280.200
	SALUD	NUEVA EPS	$ 218.900
	ARL	POSITIVA	$ 42.700

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

15. PAGOS EFECTUADOS A LA FECHA

PAGOS EFECTUADOS	CONCEPTO Y FECHA	VALOR
001	Prestación de servicios como Trabajadora Social febrero	$3.432.000
002	Prestación de servicios como Trabajadora Social marzo	$3.432.000
003	Prestación de servicios como TrabajadoraSocial en el mes de abril	$3.432.000
004	Prestación de servicios como TrabajadoraSocial en el mes mayo	$3.432.000
005	Prestación de servicios como TrabajadoraSocial en el mes junio	$3.432.000
006	Prestación de servicios como TrabajadoraSocial mes de agosto	3.432.000
	TOTAL	$20.592.000

BALANCE DEL CONTRATO		
Valor contrato inicial		$ 37.752.000
Valor cancelado	$20.592.000	$ 0
Valor Total Pendiente por Cancelar	$17.160.000	$0
VALOR CONTRATO	$ 37.752.000	$ 37.752.000

% DE EJECUCIÓN FINANCIERA CANCELADO	% EJECUCIÓN / ENTREGA DE SERVICIOS	% SERVICIO AMORTIZADO
55%	64%	64%

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	*NO HAY*
19. CONCLUSIONES	*Se ha cumplido satisfactoriamente el objeto del contrato para el presente periodo.*

Para constancia se firma en, ***Florencia Caquetá,*** *24/08/2026.*

CP. DIANA ROCIO CAMACHO SANCHEZ
SUPERVISOR CONTRATO (E).

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1127210259
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			PAOLA ROSA HERNANDEZ MACIAS
CIUDAD/MUNICIPIO:	NEIVA	DEPARTAMENTO:	HUILA
DIRECCIÓN:	CALLE 19 #37-19	TELÉFONO:	1111111
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de computadores, equipo per
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4661690247**			TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES agosto	AÑO	2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES agosto AÑO 2026
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/08/12			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9997732221

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 0	$ 280.200
SUBTOTALES:										**$ 280.200**	**$ 0**	**$ 280.200**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
MIN002	MIN002-ADRES-REGIMEN EXCEPCION	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900
SUBTOTALES:													**$ 218.900**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 218.900**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 42.700	$ 42.700	$ 0	$ 0	$ 42.700
SUBTOTALES:									**$ 42.700**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 42.700**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																				SEGURIDAD SOCIAL																								PARAFISCALES											
																														PENSIÓN										SALUD							ARP																							
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1127210259	HERNANDEZ MACIAS PAOLA ROSA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.750.905				NO																		25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	MIN002-ADRES-REGIMEN EXCEPCION	30	$ 1.750.905	$ 218.900	$ 0	$ 218.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 1.750.905	112721025	$ 42.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 541.800

Planilla Pagada