MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS09
NIT. 901.541.256-8

Neiva- Huila, 24 DE AGOSTO del 2026

Señor Mayor
NIXON JOAO CARDONA GOMEZ
Oficial de contratación con traspaso de funciones administrativas de director de la central administrativa y contable regional Neiva
Carrera 16 n 21-300 cantón militar Tenerife
Neiva -Huila

ANEXO L
INFORME DE SUPERVISION Y RECIBO A SATISFACCION PARCIAL **TOTAL** ☑ ☐
Nro. 001

1. CONTRATISTA	**JESLY DAYANA CURAN GUZMAN** CC. 1.004.546.121 de VILLAGARZON Nacionalidad: colombiana Dirección: calle 13 # 4-50 Ciudad: Neiva - Huila Teléfono de contacto: 3229155439 Email de contacto: jeslyguzman26@gmail.com
2. SUPERVISOR	**S.T. LAURA ANGELICA NARVAEZ MERCHANCANO** SUPERVISOR CONTRATO, o quien haga sus veces. Nombrado mediante Resolución No. 00005358 del 02 de julio de 2026
3. Nro. DE CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCION	**160DISAN EJC/ CENAC NEIVA-HUILA** 15 DE AGOSTO 2026
4. POLIZA DE GARANTIA UNICA	POLIZA DE CUMPLIMIENTO Nro. 560 - 47 - 994000201602 A POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL Nro. 560-59-994000006057 APROBADA POR: EDWIN PRIETO 13-08-2026 12:25 FECHA DE APROBACIÓN: 13-08-2026 ASEGURADORA: **SOLIDARIA DE COLOMBIA**
5. CDP Y CRP	**Vigencia Futura 2026** Nro. **CDP 20426 de** fecha **31 DE JULIO 2026** Nro. **CRP 23526** de fecha **15 DE AGOSTO 2026** Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-11-083 Dependencia: ESM BATALLÓN DE ASPC NO.9"CACICA GAITANA" (NIVEL I) Posición Catalogo de Gasto: A A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES Fuente: Nación

	Recurso: **16 SSF** Valor $**11.440.000,00**
6. PLAZO DE EJECUCION	(5) CINCO MESES sin exceder el 31/12/2026
7. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES EN EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BASPC9 EN LA VIGENCIA FUTURA 2026
8. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES GENERALES** 1. El personal de AUXILIAR DE ENFERMERIA realizara las actividades establecidas según el área en la cual el Departamento de Enfermería lo requiera: Prioritaria, Área de Salud Pública, en el Modelo de Atención Integral en Salud, referencia y contrarreferencia, Cirugía, Atención Domiciliaria, Consulta Externa, Atención al usuario, archivo, laboratorio clínico, en 184 horas al mes distribuidas en los horarios de prestación de servicios y de acuerdo al cuadro de turno. Los servicios no prestados deberán ser suplidos en la disponibilidad del ESM y si no es posible cubrirlos, deberá restarlos en su cuenta de cobro. 2. Cumplir lo ordenado en el oficio Radicado Numero 20158420548841 de 2015 que trata sobre las normas para el correcto manejo de la historia clínica en cuanto a privacidad, reserva, correcta identificación del usuario, obligatoriedad de registros específicos, secreto médico profesional, diligenciamiento correcto de los anexos que forman parte de la historia clínica, custodia de la historia clínica. 3. Toda producción intelectual diseñada dentro de la ejecución del presente contrato será de propiedad del M.D.N.- Ejército Nacional-Dirección de Sanidad Ejército y sobre ellas no se podrán presentar algún tipo de reclamación por parte de su creador ya que fueron desarrolladas dentro del contrato y en cumplimiento de las obligaciones para las que fue contratado el profesional. 4. El contratista cumpliendo con estrictas recomendaciones deberá actualizar su respectiva hoja de vida en la página del SIGEP (www.sigep.gov.co), antes de tramitar su primer pago; debido a inconvenientes presentados en la plataforma a la hora de contratar. 5. No presentarse a trabajar bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, ni ingerirlas en el sitio de trabajo. 6. .No ofrecer o pagar dadivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda al ESMBAS09 o participantes del proceso directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante o después de la suscripción del presente contrato. 7. Colaborar y proponer por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (físicos, técnicos y económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y demás elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas; al no utilizarlo para sus fines o en lugares diferentes a los contratados debe devolverlos a la institución a más tardar en la terminación del presente contrato. Así mismo se responsabiliza de los daños o perdida que sufran estos, a excepción del deterioro nutual por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los Artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, no será responsable en los eventos de caso fortuito y fuerza mayor. Los bienes que entregue el ESMBAS09 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. 8. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como para la información que se le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente tanto de la sociedad como el representante legal y su suplente hasta con su propio patrimonio de los perjuicios de su divulgación y / o utilización indebida que por si o por un tercero se cause a la entidad o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido

	parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en desarrollo del presente contrato, salvo autorización escrita por el ESMBAS09, así mismo devolver la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. 9. 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. 10. Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato, un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de ejecución del presente contrato. 11. Cumplir con los parámetros de productividad establecidos por el ESMBAS09 y presentar mensualmente informe de productividad al supervisor del contrato, indicando al detalle de los procesos, actividades o productos a su cargo, determinados o ejecutados durante el mes anterior dependiendo del objeto contractual. 12. Para la realización del pago mensual, es obligatoria la entrega eficiente, oportuna y en debida forma, dentro de los plazos convenidos, de los documentos y/o requisitos para el cumplimiento del mismo. Al no atenderse las exigencias, será acumulado el pago actual de honorarios al siguiente mes. 13. Abstenerse de utilizar los dispositivos de cómputo y móviles en la red de internet del ESMBAS09 para ingresar a páginas de redes sociales y otras que no sean afines al servicio. 14. Si se presentan más de dos quejas (internas o externas) el contratista debe realizar un plan de mejoramiento el cual se le realizara seguimiento a través del comité de ética y humanización 15. Asistir a las diferentes capacitaciones programadas por el ESMBAS09 y someterse a las evaluaciones periódicas de conocimiento científico y administrativo. 16. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse. 17. Organizar archivos y realizar solicitud de insumos. 18. Cumplir con las actividades establecidas conforme al cuadro de turnos previamente publicado por el Departamento de Enfermería y los tiempos establecidos. 19. Conocer y aplicar los manuales de funciones, protocolos, actualizaciones y procedimientos del proceso de atención de Enfermería establecidos por el ESMBAS09. 20. Realizar revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el ESMBAS09, garantizando la adherencia a los mismos. 21. Apoyar la planeación y elaboración de las estructuraciones de los procesos del presupuesto para los servicios para el cuidado de la salud humana y servicios sociales del dispensario médico y UBAM de la regional 12, compuestas por (Neiva, Garzón, Pitalito y la enfermería de la Plata). 22. Velar por el cuidado de los equipos e instrumental utilizado en el o los servicios que sea asignada/o, solicitando el mantenimiento preventivo que requiera los equipos para prolongar su vida útil, así como realizar su mantenimiento en primer nivel. 23. Informar novedades presentadas en el servicio al coordinador y/o jefe de la sección. 24. Participar en los programas de promoción y detección de las enfermedades que contemplan cada una de las rutas de atención integral en salud (RIAS). 25. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, jefe del departamento, coordinador de servicio, jefe de sección y con el supervisor del contrato informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir negativa o positivamente en la prestación del servicio. 26. El contratista estará dispuesto a rotar por todas las dependencias del Establecimiento de Sanidad Militar BAS09. cuando sea necesario y coordinado por el Departamento de Enfermería.

	27. Realizar los registros en SALUD SIS según el perfil asignado para cumplimiento de las actividades de cuidado de enfermería en forma completa y oportuna en la historia clínica observando las normas de calidad de los mismos. Asistir a las capacitaciones programadas por parte del ESMBAS09 Mantener reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados en las reuniones de la dirección, subdirección de servicios de salud y del departamento de enfermería. 28. Cumplir los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos de desempeño. 29. Realizará la preparación y administración de medicamentos por diferentes vías con previa orden médica bajo la supervisión de enfermera/o profesional. 30. Ejecutar acciones de auxiliar de enfermería en situaciones de emergencias y catástrofes. 31. Realizar procedimientos inherentes a la profesión entre otros la toma de signos vitales, venopunción, tomas de glucometría, Toma de muestras de laboratorio, curaciones, retiro de puntos, colocación de medicamentos por vías venosas según orden médica y bajo supervisión del Enfermero/a profesional igual forma aplicando los conocimientos adquiridos durante su formación. 32. Contribuir y participar en actividades de educación continuada establecidas por la Institución como: charlas, talleres, procesos educativos a las familias gestantes, recién nacidos, menores de 5 años, Adolescente, Adulto joven, Adulto y Adulto Mayor; personas con enfermedades crónicas no transmisibles no controladas, personas con TBC – Lepra, discapacidad, salud mental, eventos de interés en salud pública entre otras. 33. Cumplir con las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, uso de traje blanco; Prohibido el uso de accesorios como sacos y buzos de colores que no correspondan al uniforme; el porte de accesorios discretos SIN ANILLOS, PULSERAS, ARETES COLGANTES MAYORES DEL LÓBULO DE LA OREJA, EL CABELLO RECOGIDO EN SU TOTALIDAD CON MAYA DE COLOR NEGRO Y UÑAS CORTAS,MAQUILLAJE SOBRIO. 34. En caso de requerir un cambio de turno, solo estará autorizado 4 cambios de turno al mes, previo diligenciamiento del libro y visto bueno del jefe del servicio, jefe de enfermería militar y supervisor del contrato. 35. Brindar una atención, digna y humanizada cumpliendo con el decálogo del buen trato usuario-funcionario del Establecimiento de Sanidad Militar BAS09 36. Reportar incidentes y/o eventos adversos en la atención. (Seguridad del paciente) 37. En el área de trabajo realizar inventario de los elementos de forma cumplida garantizando su funcionamiento. 38. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo. 39. Ejercer la profesión teniendo en cuenta los principios de la ética, los valores morales y la responsabilidad en sus actos. 40. Efectuar austeridad en el gasto de insumos teniendo en cuenta su necesidad fundamental racionalidad en el recurso y dando razón de su uso. 41. Apoyar en la canalización del usuario al llegar al servicio guiándolo en la especialidad referida. 42. Apoyar en el traslado en ambulancia básica y medicalizada de usuarios internos y externos 43. Cumplir con el manejo de archivo de historia clínica establecida para el Establecimiento de sanidad cumpliendo con la Resolución 1995 del año 1999 del Ministerio de Salud o normatividad vigente. 44. Realizar los registros en la historia clínica digital en SALUD SIS establecida para el Establecimiento de sanidad cumpliendo con la Resolución 1995 del año 1999 del Ministerio de Salud, por la cual se establecen las normas para el manejo de la Historia Clínica. (Salud SIS). Tener en cuenta que la información que se maneja en las historias clínicas es de carácter reservado y que se encuentran bajo su custodia y responsabilidad. 45. <u>Cumplir con las obligaciones especificas asignadas de acuerdo al área programada así:</u> **CONSULTA EXTERNA:**

	1. Registrar el ingreso con la hora de llegada de los pacientes para la atención oportuna por parte de médicos y especialistas Registrar la no asistencia de pacientes en los tiempos asignados por la agenda de cada médico y especialista. 2. Hacer llamado de los pacientes en el momento que el médico o especialista lo requiera. 3. Realizar entrega de órdenes médicas efectuadas por el personal médico verificando nombre del paciente, cedula sello y firma del médico tratante. 4. Cumplir con los requerimientos de asepsia y valoración de las condiciones físicas de los instrumentos de los consultorios como tensiómetros, fonendoscopios, pesas, equipos de órganos, cintas métricas, camilla y demás elementos necesarios para la consulta y procedimientos. 5. Apoyo al personal de salud en: Mantener los consultorios en óptimas condiciones tanto en limpieza, papelería e insumos para que así mismo el medico pueda desarrollar sus actividades con calidad y diligencia. 6. Guiar al usuario según los requerimientos realizados por el profesional. 7. Realizar los registros de los inventarios de los consultorios en las áreas. 8. Registrar oportunamente en el libro de enfermería tanto en el recibo como en la entrega de turno las novedades presentadas durante el desarrollo de las actividades del turno. **VACUNACION** 1. Generar Estrategias de captación de usuarios dentro de ESM en los servicios de prioritaria, consulta externa, laboratorio, central de citas, salas de espera, jardines y liceos. Difundir información a través de carteleras, folletos, volantes, redes. 2. Enviar por medio de correos de autorizaciones de la sección de referencia y contra referencia, mensaje a usuarios sobre la importancia de completar esquema de vacunación como medio de difusión masiva. 3. Realizar capacitación sobre esquema de PAI, así mismo las diferentes rutas que conforman el MATIS, a todos los profesionales que laboran en el ESMBAS09. 4. Canalizaciones por las rutas de acuerdo al momento de curso de vida. 5. Realizar campañas extramurales en casas fiscales. 6. Dar respuesta al 100% de la vacunación de la población objeto adscrita a los ESM, para aumento de cobertura se puede utilizar como estrategia importante el seguimiento a la cohorte y verificación del censo poblacional. 7. Entregar de plazos los 2 primeros días de cada mes de acuerdo a la ruta asignada. 8. El ESMBAS09 realizará seguimiento y evaluará los indicadores de coberturas por momento de curso de vida en la población afiliada al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares del Ejército. **PRIORITARIA** 1. Recibir y entregar turno paciente por paciente en cada uno de los servicios de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Notificar al Enfermero Jefe y Coordinador del área las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada servicio 3. Tener claro la clasificación del triage 4. Revisar historias clínicas y ordenes médicas las cuáles deben ser cumplidas a cabalidad. Además de entregar al archivo de historias clínicas debidamente foliadas y organizadas en orden cronológico con el libro de entrega evitando extravió o perdida de las mismas 5. Velar por el cuidado personal y seguridad del paciente, brindar asistencia en actividades básicas de la vida diaria, como bañar, vestir, movilizar y alimentar a los pacientes que no pueden hacerlo por sí mismos y que se encuentren en observacion. 6. .Toma de signos vitales, realizar mediciones y registros de temperatura, pulso, respiración, presión arterial y otros signos vitales, según las indicaciones del personal de médico 7. Administración de medicamentos siempre con orden médica y bajo la supervisión del personal de enfermería, ayudando en la administración de medicamentos orales, tópicos o inyectables. 8. Realizar curaciones sencillas, cambiar vendajes y apósitos 9. Diligenciar los registros propios del servicio.

	10. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos. 11. Conocer todos los procesos y mantener permanente comunicación con el equipo interdisciplinario para brindar atención integral al paciente. 12. Realizar los diferentes procedimientos según correspondan (canalizar, inyectar, etc.). 13. Revisar y actualizar los insumos encontrados en las ambulancias de la institución, informando fechas de vencimiento y su semaforización. 14. Cumplir con los diferentes requerimientos dentro del mismo cantón militar. (marchas, pruebas físicas) 15. Realizar las desinfecciones de los cubículos y equipos biomédico 16. Verificación de derechos de los usuarios y fuerza adscrita para prestación del servicio de salud. 17. Realizar toma de Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa, salud operacional, salas de cirugía y demás servicios que lo requieran. **SALAS DE CIRUGIA** 1. Recepcionar al paciente en salas de cirugía, revisar la historia clínica actual y antigua, verificar paraclínicos, medios diagnósticos, ayuno y consentimiento informado, reportando oportunamente novedades al cirujano y anestesiólogo. 2. Supervisar el ingreso y salida de pacientes de salas de cirugía, en cumplimiento con las órdenes médicas. 3. Ingresar paciente al servicio de preoperatorio, verificando lista de chequeo para paciente a cirugía. 4. Realizar parada de seguridad, Hoja de chequeo, toxico alérgicos, marcar área quirúrgica 5. Realizar desinfección recurrente diariamente y terminal según programación del servicio. 6. Recibir insumos de la farmacia de salas, con implementos necesarios para la cirugía, organizar el quirófano, envasar medicamentos según orden y supervisión de anestesiólogo. 7. Verificar que todo esté funcionando oxígeno, aire, preparación de máquina de anestesia y mesa quirúrgica 8. Recibir al paciente verificando hoja de chequeo y cumplir con los procedimientos estandarizados en el área. 9. Realizar parada de seguridad con el equipo de trabajo en el quirófano 10. Asistir al anestesiólogo en la inducción de anestesia y administrar medicamentos según orden medica 11. Etiquetar muestras patológicas 12. Llevar al paciente al servicio de recuperación en compañía del anestesiólogo en camilla de transporte. 13. Realizar entrega al paciente en el servicio de recuperación. 14. Realizar Desinfección recurrente en la sala de cirugía después de cada procedimiento. 15. Realizar los registros en la historia clínica y verificar inventario del quirófano. 16. Monitorizar las constantes vitales del paciente según condiciones del mismo. 17. Proporcionar cuidados de enfermería al paciente que por su complejidad lo requiera en el servicio asignado, su traslado a cuidados post-operatorio 18. Informar al médico y/o jefe del servicio el estado del paciente. 19. Informar de forma inmediata cualquier complicación o alteración del estado del paciente. 20. Informar al familiar estado del paciente y brindar las instrucciones de trámites administrativos y cuidados en casa. 21. Dar las indicaciones de salida según orden médica, brindando acompañamiento permanente en este proceso. 22. Realizar limpieza y desinfección del área. 23. Recibir equipos del servicio de consulta externa para ser esterilizados y anotarlos en el libro correspondiente 24. Lavar el autoclaves para dar uso de cargas de esterilización 25. Organizar paquetes como compresas, aplicadores, baja lenguas para esterilizar. 26. Recibir ropa de lavandería, compresas, vestidos quirúrgicos, cobijas lo cual se debe contar y registrar en el libro.

	27. Realizar apertura agendas quirúrgicas de cada especialista de acuerdo a programación de jefe de salas de cirugía. 28. Realizar apertura de la agenda de anestesia. 29. Entrega de preparación en físico y verbal de indicaciones preoperatorias. 30. Entrega de programa diario quirúrgico. 31. Realizar la cancelación y reprogramación de la agenda de salas de cirugía. **SALUD PUBLICA (RIAS – PYD)** 1. Cumplir con los requerimientos de asepsia y valoración de las condiciones físicas de los instrumentos de los consultorios como tensiómetros, fonendoscopios, pesas, equipos de órganos, cintas métricas, camilla y demás elementos necesarios para la consulta y procedimientos. 2. Contribuir con la caracterización de las familias. 3. Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas en el MATIS. 4. Verificar con las planillas de citas, la dinámica de consulta de los especialistas garantizando asignación de consultorios con antelación. 5. Aplicar Integralmente en la población tamizada a su cuidado la ruta de promoción y mantenimiento (Ruta de atención integral en salud), así como citar a los controles respetivos periódicos a los grupos familiares de acuerdo a su riesgo (seguimientos), referencia a los programas de P y D Y/O RIAS desarrolladas por el dispensario. 6. Las demás obligaciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 7. Verificar que los consultorios del área de Consulta Externa se encuentren dotados de equipos y papelería correspondiente a las diferentes especialidades antes y después de la jornada laboral en el servicio. 8. Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejercito. 9. Apoyar en el servicio de vacunación si es necesario u otro servicio de la institución para las jornadas especiales intra y extra mural. 10. Programar consultas de maternidad como ginecología, consulta de medicina general, consultas por enfermería. 11. Entrega de citologías y programación de las mismas, con la respectiva retroalimentación a la usuaria, así mismo clasificar el riesgo y en rutar según. 12. Apoyar procesos, plazos y procedimientos requeridos por las unidades satélites (BITER09, BIPIG Y BIMAG). 13. Realizar una atención integral en salud a las personas, usuarios y familia, a partir de intervenciones de valoración integral de la salud, detección temprana, protección específica, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación, paliación de la enfermedad y educación para la salud, teniendo en cuenta el mejoramiento de la calidad, esto bajo el Modelo de Atención Integrado en Salud. MATIS. 14. Tener adherencia al Modelo de Atención Integrado en Salud. MATIS. **REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA – AUTORIZACIONES** 1. Recepción y verificación de órdenes de referencia. 2. Orientar al paciente sobre los requisitos por cumplir, fotocopias, carné de servicios médicos y documento de identidad. 3. Recibir la documentación completa para dar trámite de autorización 4. Control de las órdenes de referencia recibidas y las autorizaciones entregadas a los usuarios. 5. Verificación de derechos de los usuarios y fuerza adscrita. 6. Digitar en la plataforma tecnológica SALUD.SIS el anexo 3 para el ingreso de las órdenes de referencia de la red externa y las elaboradas en formato manual generadas al interior del ESMBAS09, verificando previamente la malla de pertinencia. 7. Registro y autorización de las órdenes de referencia para asignación de citas al interior del ESMBAS09. 8. Entregar al paciente la autorización con los soportes adjuntos, orientando al usuario sobre el lugar donde fue remitido para la atención y medios de comunicación para solicitar la respectiva cita. 9. Entregar la estadística de actividades diarias y las demás solicitadas por la oficina de bioestadística del ESMBAS09, siendo de manera clara, oportuna, veraz, sobre el proceso de referencia y contrarreferencia.

<table>
<tr><td></td><td>10. Brindar a los pacientes información que cumpla con los principios de ética, de los derechos de los pacientes y de atención al usuario. Siempre de manera cortés y respetuosa.
11. Dar trámite a la documentación de manera oportuna, en los términos establecidos.
12. Promover en el servicio la cultura de los valores y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del servicio.

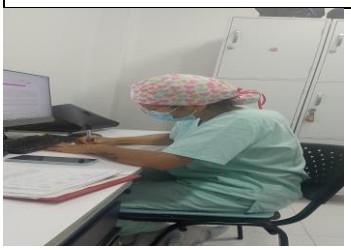
NOTA: Teniendo en cuenta las obligaciones anteriormente mencionadas el contratista deberá cumplirlas a cabalidad so pena de configurarse un incumplimiento contractual debidamente soportado por el supervisor del contrato, teniendo como consecuencia la declaratoria de incumplimiento contractual , terminación del contrato, imposición de multas y sanciones enmarcados en los postulados del estatuto general de contratación pública sus decretos reglamentarios y demás leyes que lo modifiquen y/o complementen.</td></tr>
<tr><td>9. PERIODO DEL INFORME</td><td>AGOSTO 2026</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACION</td><td>Obligación Nro. 007
<table>
<tr><th>Nro.</th><th>Tipo documento</th><th>Nro. radicado</th><th>Asunto</th><th>Fecha</th></tr>
<tr><td>1</td><td>INFORME DE SUPERVISION PARA EL MES DE AGOSTO DE 2026</td><td>001</td><td>INFORME DE GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA SEGUN LO ESTABLECIDO EN LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>AGOSTO 2026</td></tr>
</table>
DURANTE EL AGOSTO DEL 2026 REALIZE 92 HORAS EN EL SERVICIO DE SALA DE CIRUGIA, DONDE SE REALIZAN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES, LAS CUALES SE DISTRIBUYERON DE LA SIGUIENTE MANERA.

AGOSTO: 15 DIAS CORRIDOS DISTRIBUIDOS DE LA SIGUIENTE MANERA.

11 DIAS CORRIDOS DE 8 HORAS

1 DIAS CORRIDOS DE 4 HORAS

TOTAL, DE HORAS DE AGOSTO: 92 HORAS
<table>
<tr><th>ACTIVIDADES REALIZADAS EN SERVICIO DE SALA DE CIRUGIA Y RIAS</th><th>CANTIDAD</th><th>HORAS</th></tr>
<tr><td>PROCEDIMIENTOS DE GINECOLOGIA MAS DESINFECCION DE QUIROFANO Y RECUPERACION</td><td>4</td><td>8</td></tr>
<tr><td>PROCEDIMIENTO DE DERMATOLOGIA MAS RADICADOS</td><td>15+5</td><td>8</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	CIRUGIA DE UROLOGIA MAS NOTAS DE ENFERMERIA DEL 17/7/2026	**4+5**	**8**
	NOTAS DE ENFERMERIA MAS CARGUE A SALUD SIS MAS ENTREGA DE LAS MISMAS A ARCHIVO	**10 + 4**	**8**
	CIRUGIA GENERAL MAS RADICADOS	**4+6**	**8**
	NOTAS DE ENFERMERIA MAS DESINFECCION GENERAL DE SALAS DE CIRUGIA MAS RADICADOS	**6+5**	**8**
	ELABORACION DE GASAS MAS RADICADOS Y SURTIDO DE INSUMOS EN QUIROFANO Y SALAS DE CIRUGIA	**30**	**8**
	PROCEDIMIENTO DE UROLOGIA MAS NOTAS DE ENFERMERIA Y DESINFECCION DE QUIEROFANOS	**4**	**8**
	ESCANEO DE NOTAS DE ENFERMERIA Y CARGUE EN SALUD SIS MAS ENTREGA A ARCHIVO Y ELABORACION DE GASAS	**17+20**	**8**
	PROCEDIMIENTO DE GUINECOLOGIA MAS NOTAS DE ENFERMERIA	**4**	**8**
	RADICADOS MAS PROCEDIMIENTOS DE DERMATOLOGIA Y AGENDAMIENTO MAS LLAMADO A USUARIOS PARA VX DE ANESTESIA	**14+8+6**	**4**
	NOTAS DE ENFERMERIA DE CIRUGIA DE UROLOGIA Y DE DERMAOLOGIA ESCANEO Y CARGUE DE ANEXO A SALUD SIS	**4+17**	**8**
			
11. VALOR DEL CONTRATO	**VALOR TOTAL CONTRATO: $11.440.000,00** ONCE MILLONES CUATROCIENTO CUARENTA MIL PESOS MCTE.		

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Nro. pago</th><th>Mes</th><th>valor contrato</th><th>Valor pago mensual</th><th>Saldo</th></tr>
<tr><td>0</td><td>AGOSTO 2026</td><td>$11.440.000,00</td><td>N/A</td><td>11.440.000.00</td></tr>
<tr><td>1</td><td>AGOSTO 2026</td><td></td><td>$1.144.000.00</td><td>$10.296.000.00</td></tr>
<tr><td>2</td><td>SEPTIEMBRE 2026</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>OCTUBRE 2026</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>NOVIEMBRE 2026</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>DICIEMBRE 2026</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td></td><td>$11.440.000,00</td><td>$1.144.000.00</td><td></td></tr>
</table>
VALOR AUTORIZADO A PAGAR ($1.144.000.oo) DOS MILLONES SETENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO</td><td>
<table>
<tr><td>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</td><td>$11.440.000,00</td></tr>
<tr><td>VALOR ADICIÓN</td><td>$ 0, oo</td></tr>
<tr><td>VALOR ACUMULADO CANCELADO</td><td>$ 0, oo</td></tr>
<tr><td>VALOR A CANCELAR</td><td>$1.144.000.00</td></tr>
<tr><td>SALDO PENDIENTE POR CANCELAR</td><td>$10.296.000.00</td></tr>
<tr><td>FECHA TERMINACION CONTRATO INICIAL</td><td>31 DE DICIEMBRE 2026</td></tr>
<tr><td>FORMA DE REMUNERACIÓN AL CONTRATISTA</td><td>PAGOS MENSUALES MEDIANTE ABONO A CUENTA DE AHORROS Nro. 0726000518 del BANCO BBVA</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>ENTIDAD</th><th>VALOR DEL PAGO</th><th>FECHA DE PAGO</th></tr>
<tr><td>PENSION</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>ARL</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
PLANILLA No:
FECHA DE PAGO:
MES COTIZACIÓN:
MEDIO DE PAGO:
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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 con el 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.</td></tr>
</table>

	Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. Oficio remisorio de la documentación dirigida al ordenador del gasto firmado por el supervisor. 4. Cuenta de Cobro No. **001**. 5. Formato certificación de cumplimiento de requisitos como empleado – contratista. 6. Planilla de pago de salud, pensión y ARL del mes de
15. CONSTANCIAS	1. 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 2. Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	NINGUNA
17. CONCLUSIONES	EL SERVICIO A LA FECHA SE RECIBIÓ SATISFACCIÓN DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LA ENTIDAD SIN NOVEDAD, CUMPLIENDO CON LAS ACTIVIDADES ESTIPULADAS POR EL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA PARA EL PRESENTE MES.

Para constancia se firma en Neiva (Huila), a los VEINTICUATRO (24) días del mes de AGOSTO DEL 2026

Atentamente,



S.T. LAURA ANGELICA NARVAEZ MERCHANCANO
Supervisor Contrato PS- 160-2026