MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BASPC09
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC" REGIONAL NEIVA
NIT. 901.541.256-8

Neiva - Huila, 21 de Octubre del 2026

Señor Mayor
MARLON JULIAN FERNANDEZ VANEGAS
Director Central Administrativa y Contable Regional Neiva
Ciudad

ANEXO L
INFORME DE SUPERVISION Y RECIBO A SATISFACCION PARCIAL ☐ TOTAL ☐
Nro. 003

1. CONTRATISTA	**KINVERLI JOHANA ANDRADE MOSQUERA** CC. 1007704856 de Campoalegre (Huila) Nacionalidad: Colombiana Dirección: Cra 3 #15-15 Ciudad: Campoalegre - Huila Teléfono de contacto: 3212840970 Email de contacto: kandrademosquera@gmail.com
2. SUPERVISOR	**ST. 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	**139 DISAN EJC/ CENAC REGIONAL NEIVA-2026** 31 de Julio del 2026
4. POLIZA DE GARANTIA UNICA	POLIZA DE CUMPLIMIENTO Nro. **560 47 994000201311** POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL Nro. **560 89 994000004956** APROBADA POR: **MY. EDWIN PRIETO SALAZAR** FECHA DE APROBACIÓN: **01 de Agosto de 2026** ASEGURADORA: **SOLIDARIA DE COLOMBIA**
5. CDP Y CRP	Nro. **CDP 19726** de fecha **03 de Julio de 2026** Nro. **CRP 20426** de fecha **01 de Agosto de 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 **$10.296.000,oo**
6. FECHA INICIO EJECUCION	01 de Agosto del 2026

CONTRACTUAL	
7. PLAZO DE EJECUCION	(4.5) CUATRO MESES Y QUINCE DIAS sin exceder el 15-12-2026
8. 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 2026
9. 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 tratamientos que puedan presentarse. 17. Organizar archivos y realizar solicitud de insumos de acuerdo al área donde se en encuentre laborando. 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 de 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 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. 28. 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. 29. Cumplir los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos de desempeño. 30. Realizará la preparación y administración de medicamentos por diferentes vías con previa orden médica bajo la supervisión de enfermera/o profesional. 31. Ejecutar acciones de auxiliar de enfermería en situaciones de emergencias y catástrofes. 32. 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. 33. 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. 34. 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.

35. 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.
36. Brindar una atención, digna y humanizada cumpliendo con el decálogo del buen trato usuario-funcionario del Establecimiento de Sanidad Militar BAS09
37. Reportar incidentes y/o eventos adversos en la atención. (Seguridad del paciente)
38. En el área de trabajo realizar inventario de los elementos de forma cumplida garantizando su funcionamiento.
39. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo.
40. Ejercer la profesión teniendo en cuenta los principios de la ética, los valores morales y la responsabilidad en sus actos.
41. Efectuar austeridad en el gasto de insumos teniendo en cuenta su necesidad fundamental racionalidad en el recurso y dando razón de su uso.
42. Apoyar en la canalización del usuario al llegar al servicio guiándolo en la especialidad referida.
43. Apoyar en el traslado en ambulancia básica y medicalizada de usuarios internos y externos
44. 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.
45. 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.
46. Debe utilizar **UNIFORME BLANCO** de forma adecuada y completa, sin logos e insignias de otras Instituciones de Salud
47. Cumplir con las obligaciones especificas asignadas de acuerdo al área programada así:

CONSULTA EXTERNA:

1. Registrar el ingreso de los pacientes, incluyendo la hora de llegada, para garantizar su atención oportuna por parte de médicos y especialistas.
2. Registrar la no asistencia de los pacientes a las citas en los horarios asignados según la agenda de cada médico y especialista.
3. Realizar el llamado de los pacientes en el momento en que el médico o especialista lo requiera.
4. Realizar la entrega de las órdenes médicas emitidas por el personal médico, verificando el nombre del paciente, número de cédula, sello y firma del médico tratante. Asimismo, orientar a los usuarios sobre el proceso para solicitar citas médicas, los servicios o procedimientos que requieren autorización, los lugares disponibles para la toma de exámenes de laboratorio, los horarios de atención y demás indicaciones necesarias.
5. Cumplir con los requerimientos de asepsia y realizar la valoración de las condiciones físicas de los instrumentos de los consultorios —como tensiómetros, fonendoscopios, básculas, equipos de órganos de los sentidos, cintas métricas, camillas y demás elementos necesarios para la consulta y los procedimientos— garantizando su adecuado funcionamiento y limpieza.
6. Mantener los consultorios en óptimas condiciones de limpieza, dotación de papelería e insumos, garantizando que el médico pueda desarrollar sus actividades con calidad y diligencia al inicio y al termino de cada jornada.
7. Realizar los registros de inventario de los consultorios en las áreas correspondientes, garantizando el control y disponibilidad de los insumos y equipos.
8. Registrar de manera oportuna en el libro de enfermería las novedades presentadas durante el desarrollo del turno e informar al jefe de área para la toma de decisiones y seguimiento correspondiente.
9. Garantizar que toda la documentación realizada manualmente por los profesionales sea cargada en SALUD.SIS al término de cada jornada, asegurando la actualización y disponibilidad de la información en el sistema.
10. Entregar oportunamente al archivo la documentación y la historia clínica de cada paciente, garantizando el adecuado manejo, conservación y disponibilidad de la información.
11. Garantizar la custodia de los conceptos médicos emitidos por los especialistas, tanto de la red interna como de la red externa, asegurando su adecuada conservación, confidencialidad y disponibilidad.
12. Al realizar la entrega de los conceptos médicos, verificar que el usuario cuente con todos los documentos necesarios para poder asistir a la cita con el especialista, garantizando así la

	correcta programación y atención. **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 la información mediante carteleras, folletos, volantes, redes sociales y cuñas radiales, asegurando un alcance efectivo de la población objetivo. 2. Educar a los profesionales sobre el esquema de vacunación PAI, asegurando que tengan el conocimiento necesario para orientar correctamente a los usuarios durante las diferentes consultas médicas. 3. Realizar actividades de educación en las salas de espera sobre la importancia de completar el esquema de vacunación en niños, gestantes y adultos mayores, fomentando la prevención y el cuidado de la salud de la comunidad. 4. Canalizar a los usuarios por las rutas correspondientes según el momento del curso de vida, garantizando la atención adecuada y oportuna de acuerdo con sus necesidades específicas. 5. Realizar campañas extramurales en casas fiscales, promoviendo la salud preventiva y facilitando el acceso a los servicios de atención médica para la comunidad. 6. Garantizar la vacunación del 100% de la población objeto adscrita a los ESM, utilizando estrategias como el seguimiento a la cohorte y la verificación del censo poblacional para aumentar la cobertura y asegurar la atención oportuna. 7. Entregar los informes de plazos mensuales durante los dos primeros dias de cada mes, conforme a la ruta asignada, garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos y la correcta gestión de la información. 8. El ESM- BAS09 realizará seguimiento y evaluará los indicadores de cobertura por momento del curso de vida en la población afiliada al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares del Ejército, asegurando la eficacia de las estrategias de vacunación y atención preventiva. 9. Asistir a las capacitaciones presenciales, virtuales y mesas de trabajo organizadas por la Secretaría de Salud, garantizando la actualización continua de conocimientos y el fortalecimiento de competencias profesionales. 10. Garantizar la cadena de frío de las vacunas, asegurando su adecuada conservación, transporte y almacenamiento para mantener la eficacia y seguridad de la inmunización. 11. Velar por la asepsia del punto de vacunación y mantener su adecuada organización, asegurando un ambiente seguro y eficiente para la atención de los usuarios. 12. Registrar las notas de enfermería en SALUD.SIS para cada paciente vacunado, con el fin de asegurar la trazabilidad y el seguimiento adecuado de la atención prestada. 13. Cargar en PAI WEB la información correspondiente de cada paciente, asegurando que los datos de las vacunas y procedimientos entregados queden correctamente registrados y disponibles para seguimiento. 14. Coordinar con el encargado SOPE la vacunación del personal militar activo de las diferentes unidades, garantizando la planificación y ejecución oportuna del programa de inmunización. 15. Recibir con inventarios los biológicos entregados por el plan ampliado de inmunizaciones (PAI) Y vacunación operacional, existentes en las neveras del punto de vacunación del ESM. 16. Informar a la enfermera jefe y/o medico de turno, sobre las situaciones, eventos adversos que se presente durante el servicio para la toma de decisiones. **PRIORITARIA** 1. Recibir y entregar el turno de cada paciente en los distintos servicios, siguiendo los procedimientos establecidos para garantizar la continuidad y correcta organización de la atención. 2. Notificar al Enfermero Jefe y al jefe de área sobre las novedades presentadas en el funcionamiento de los equipos del servicio; de igual manera, registrar dichas novedades en el libro de recibo de turno para garantizar seguimiento y control. 3. Conocer y aplicar correctamente la clasificación del triage, asegurando la priorización adecuada de los pacientes según la urgencia de su condición clínica. 4. Revisar las historias clínicas y órdenes médicas, asegurando que sean cumplidas a cabalidad para garantizar la correcta atención del paciente. 5. Entregar al archivo las historias clínicas y los documentos debidamente foliados y organizados en orden cronológico, junto con el libro de entrega, garantizando la prevención de extravíos o pérdidas de la información. 6. Cargar como anexos en SALUD.SIS las historias clínicas manuales, consentimientos informados y demás formatos derivados de la atención médica, asegurando la disponibilidad y trazabilidad de la información digital. 7. Velar por el cuidado personal y la seguridad del paciente, brindando asistencia en actividades básicas de la vida diaria como: bañarse, vestirse, movilizarse y alimentarse, en caso de que no puedan realizarlo por sus propios medios.

8. Tomar signos vitales y realizar mediciones de temperatura, pulso, respiración, presión arterial y otros parámetros indicados, registrando los resultados según las indicaciones del personal médico.
9. Administrar medicamentos únicamente con orden médica y bajo la supervisión del personal de enfermería, colaborando en la administración de medicamentos orales, tópicos o inyectables según las indicaciones.
10. Realizar los diferentes procedimientos según corresponda, tales como canalizaciones, administración de inyecciones y otros procedimientos autorizados, garantizando la correcta ejecución y seguridad del paciente.
11. Diligenciar los registros propios del servicio, asegurando la documentación completa y precisa de todas las actividades y procedimientos realizados.
12. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de los procedimientos, garantizando que todo el equipo e insumos estén disponibles y en condiciones óptimas para su uso.
13. Conocer todos los procesos y mantener permanente comunicación con el equipo interdisciplinario para brindar atención integral al paciente.
14. Revisar y actualizar los insumos presentes en las ambulancias de la institución, verificando las fechas de vencimiento y aplicando la semaforización correspondiente para garantizar la disponibilidad y seguridad de los materiales.
15. Cumplir con los diferentes requerimientos dentro del mismo cantón militar, como marchas, pruebas físicas u otros tipos de apoyo, garantizando la colaboración y disponibilidad según las necesidades de la institución.
16. Realizar la desinfección de los cubículos y de los equipos biomédicos, asegurando condiciones de higiene y seguridad para la atención de los pacientes.
17. Verificación de los derechos de los usuarios y de la fuerza adscrita para la prestación del servicio de salud.
18. Velar porque las personas que ingresen para valoración en el servicio de prioritaria se encuentren activas en la Fuerza; de lo contrario, se deberá indicar al personal los trámites que deben realizar.
19. Realizar la toma de electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa, salud operacional, salas de cirugía y demás servicios que lo requieran.
20. Brindar un trato humanizado a los usuarios que ingresan al servicio de prioritaria garantizando: escucha activa,información clara y oportuna, Acompañamiento empático, Comunicación asertiva,trato digno e igualitario.
21. Revisar los insumos requeridos semanalmente, elaborar el pedido correspondiente y entregarlo en el almacén.
22. Semaforizar los insumos y garantizar la correcta rotación de los mismos según los protocolos establecidos.
23. Verificar los correos correspondientes y comunicar al médico de turno la información de los pacientes para su respectiva referencia.
24. Organizar el archivo correspondiente realizando las diferentes trasferencias documentales al archivo central de acuerdo a la ley de archivo y normas vigentes establecidas, de su dependencia durante el lapso de su servicio, debe quedar registrado en el acta de entrega de la sección al finalizar su contrato.
25. Participar en la revista Médica y de Enfermería.
26. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo.
27. Informar a la enfermera jefe y/o medico de turno, sobre las situaciones, eventos adversos que se presente durante el servicio para la toma de decisiones.
28. Realizar el traslado de pacientes a otras instituciones cuando sea requerido, garantizando la continuidad del cuidado y el cumplimiento de los lineamientos institucionales y de seguridad del paciente.
29.

SALAS DE CIRUGIA

1. Recepcionar al paciente en las salas de cirugía, revisar la historia clínica actual y previa, verificar paraclínicos, medios diagnósticos, ayuno y consentimiento informado, reportando oportunamente cualquier novedad al jefe de área o especialista.
2. Supervisar el ingreso y la salida de los pacientes en las salas de cirugía, garantizando el cumplimiento de las órdenes médicas.
3. Ingresar al paciente al servicio de preoperatorio, verificando la lista de chequeo correspondiente para paciente programado a cirugía.
4. Realizar la parada de seguridad, diligenciar la hoja de chequeo, verificar antecedentes tóxicos y alérgicos, y marcar el área quirúrgica correspondiente.
5. Realizar la desinfección diaria y terminal de acuerdo con la programación establecida por el servicio.
6. Recibir los insumos de la farmacia para salas, asegurando los implementos necesarios para la cirugía; organizar el quirófano y envasar los medicamentos conforme a la orden médica y bajo la supervisión del anestesiólogo.

	7. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos y recursos, incluyendo oxígeno, aire, preparación de la máquina de anestesia y disposición de la mesa quirúrgica. 8. Recibir al paciente, verificando la hoja de chequeo y cumpliendo con los procedimientos estandarizados del área. 9. Realizar la parada de seguridad junto con el equipo de trabajo en el quirófano. 10. Asistir al anestesiólogo durante la inducción de anestesia y administrar los medicamentos conforme a la orden médica. 11. Etiquetar correctamente las muestras patológicas, garantizando su identificación y trazabilidad. 12. Trasladar al paciente al servicio de recuperación en camilla, acompañándolo junto con el anestesiólogo. 13. Entregar al paciente en el servicio de recuperación, asegurando la continuidad de la atención y el cumplimiento de los protocolos establecidos. 14. Realizar la desinfección recurrente de la sala de cirugía después de cada procedimiento, garantizando condiciones óptimas de higiene y seguridad. 15. Registrar la información correspondiente en la historia clínica y verificar el inventario del quirófano. 16. Registrar la información correspondiente en la historia clínica y supervisar el inventario del quirófano. 17. Monitorizar las constantes vitales del paciente de acuerdo con su condición clínica. 18. Proporcionar cuidados de enfermería al paciente que, por su complejidad, los requiera en el servicio asignado y durante su traslado a cuidados postoperatorios. 19. Informar al médico y/o jefe del servicio sobre el estado del paciente. 20. Notificar de manera inmediata cualquier complicación o alteración en el estado del paciente. 21. Informar al familiar sobre el estado del paciente y brindar instrucciones sobre trámites administrativos y cuidados en casa. 22. Dar las indicaciones de salida según la orden médica, acompañando al paciente de manera permanente durante este proceso. 23. Realizar la limpieza y desinfección del área de trabajo. 24. Recibir equipos del servicio de consulta externa para esterilización y registrarlos en el libro correspondiente. 25. Lavar los autoclaves para preparar cargas de esterilización. 26. Organizar paquetes de compresas, aplicadores y bajalenguas para esterilización. 27. Recibir ropa de lavandería, compresas, vestidos quirúrgicos y cobijas, contarlos y registrarlos en el libro correspondiente. 28. Abrir las agendas quirúrgicas de cada especialista de acuerdo con la programación establecida por el jefe de salas de cirugía. 29. Abrir la agenda de anestesia según la programación correspondiente. 30. Entregar en físico y de manera verbal las indicaciones preoperatorias a los pacientes. 31. Entregar el programa quirúrgico diario al personal correspondiente. 32. Realizar la cancelación y reprogramación de la agenda de salas de cirugía según sea necesario. 33. Organizar el archivo correspondiente realizando las diferentes trasferencias documentales al archivo central de acuerdo a la ley de archivo y normas vigentes establecidas, de su dependencia durante el lapso de su servicio, debe quedar registrado en el acta de entrega de la sección al finalizar su contrato. 34. Informar a la enfermera jefe y/o medico de turno, sobre las situaciones, eventos adversos que se presente durante el servicio para la toma de decisiones. **SALUD PUBLICA (RIAS – PYD)** 1. Cumplir con los requerimientos de asepsia y realizar la valoración de las condiciones físicas de los instrumentos de los consultorios, tensiómetros, fonendoscopios, básculas, equipos de órganos, cintas métricas, camillas y demás elementos necesarios para la consulta y los procedimientos. 2. Contribuir a la caracterización de las familias asignadas. 3. Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas dentro del modelo MATIS. 4. Verificar, con base en las planillas de citas, la dinámica de consulta de los especialistas y médicos generales garantizando la asignación oportuna de consultorios. 5. Aplicar integralmente, en la población tamizada bajo su cuidado, la Ruta de Promoción y Mantenimiento de la Salud (RIAS), así como programar los controles periódicos correspondientes para los grupos familiares según su riesgo; además, realizar las referencias necesarias a los programas de Promoción y Prevención (P y D) y/o RIAS del dispensario. 6. Cumplir con 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 RIAS estén adecuadamente dotados de equipos y papelería correspondiente a las diferentes especialidades, antes y después de la jornada laboral. 8. Apoyar el servicio de vacunación u otros servicios de la institución cuando se requiera, en el

marco de jornadas especiales intramurales y extramurales.
9. Programar consultas de maternidad, ginecología, medicina general y enfermería según la ruta.
10. Entregar y programar citologías, brindar la respectiva retroalimentación a la usuaria, clasificar su riesgo y enrutarla según los protocolos establecidos y realizar seguimiento telefónico.
11. Apoyar los procesos, plazos y procedimientos requeridos por las unidades satélites (BITER09, BIPIG y BIMAG).
12. Realizar atención integral en salud a las personas, usuarios y familias mediante intervenciones de valoración integral, detección temprana, protección específica, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación, cuidados paliativos y educación para la salud, en concordancia con los estándares de calidad y el Modelo de Atención Integral en Salud (MATIS).
13. Mantener adherencia al Modelo de Atención Integral en Salud (MATIS) en todas las actividades realizadas.
14. Realizar seguimientos telefónicos a los usuarios pertenecientes a la ruta por momento o ciclo de vida , con el fin de garantizar que asistan a las especialidades correspondientes y cumplan con su proceso integral de atención.
15. Realizar campañas educativas y lúdicas dirigidas a la población adscrita al Establecimiento de Sanidad Militar BAS09.
16. Garantizar que los usuarios, en cada una de las rutas, cumplan con los lineamientos establecidos en la Resolución 3280 de 2018.
17. Realizar demanda inducida en las salas de espera y en los diferentes servicios del ESM-BAS09.
18. Organizar el archivo correspondiente realizando las diferentes trasferencias documentales al archivo central de acuerdo a la ley de archivo y normas vigentes establecidas, de su dependencia durante el lapso de su servicio, debe quedar registrado en el acta de entrega de la sección al finalizar su contrato.
19. Realizar el diligenciamiento y reporte de las matrices de pacientes e indicadores de la Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud por momento de curso de vida (RPMS), RIA Materno Perinatal y RIA de RCV, de acuerdo a formatos y plantillas establecidas por la Dirección de Sanidad del Ejército

REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA – AUTORIZACIONES

1. Recepción y verificación de órdenes de referencia.
2. Orientar al paciente sobre los requisitos necesarios, incluyendo fotocopias, carné de servicios médicos y documento de identidad.
3. Recibir la documentación completa para proceder con el trámite de autorización.
4. Llevar el control de las órdenes de referencia recibidas y de las autorizaciones entregadas a los usuarios.
5. Verificar los derechos de los usuarios y de la 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 de las generadas manualmente en el interior del ESM-BAS09, verificando previamente la malla de pertinencia.
7. Registrar y autorizar las órdenes de referencia para la asignación de citas dentro del ESM-BAS09.
8. Entregar al paciente la autorización con los soportes adjuntos, orientándolo sobre el lugar al que fue remitido para la atención y los medios de comunicación disponibles para solicitar la cita correspondiente.
9. Entregar la estadística de actividades diarias y cualquier otra solicitada por la oficina de bioestadística del ESM-BAS09, de manera clara, oportuna y veraz, relativa al proceso de referencia y contrarreferencia.
10. Brindar a los pacientes información conforme a los principios éticos, a los derechos del paciente y a la atención al usuario, siempre de manera cortés y respetuosa.
11. Tramitar la documentación de manera oportuna, cumpliendo con los plazos y términos establecidos.
12. Promover en el servicio la cultura de valores y principios éticos, garantizando transparencia en todas las actuaciones del mismo.
13. Mantener disposición entre semana y fenes de semana, diurno o nocturno de acuerdo a necesidad para la prestación de servicio en el proceso autorizador – referencia y contrarreferencia y servicios asistenciales.
14. Tener disponibilidad de acuerdo a necesidades de plan choque y/o depuración de correos electrónicos para generar oportunamente los cargues de anexos de acuerdo al manual de autorizaciones.
15. Organizar el archivo correspondiente realizando las diferentes trasferencias documentales al archivo central de acuerdo a la ley de archivo y normas vigentes establecidas, de su dependencia durante el lapso de su servicio, debe quedar registrado en el acta de entrega de la sección al finalizar su contrato.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiera.
2. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con sus respectivas actas; documentos que serán verificados con la institución educativa por parte de la oficina de talento humano del Dispensario, en un tiempo no superior a un mes después de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá un documento que avale la información.
3. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, decreto 1703 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007 para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados, dentro de los cinco (05) primeros días calendario de cada mes o en su efecto de conformidad a las disposiciones que modifiquen tal requerimiento.
4. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al M.D.N – DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
5. Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al sistema general de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, ARL), en calidad de cotizante y por cada mes, así como todos y cada uno de los documentos que el ESMBAS09 considere necesario.
6. Entregar el pago de salud, pensión y ARL en las fechas y plazos que establezca la Dirección del ESMBAS09, con el fin no entorpecer el tren administrativo y facilitar la gestión financiera del ESM. En caso de entrega extemporánea presentar un documento escrito explicando las razones del incumplimiento, sin perjuicio de que la administración del ESMBAS09 inicie las acciones legales a que haya lugar.
7. Afiliarse a ARL el mismo día de la firma del presente contrato.
8. Anexar copia de la resolución de la secretaria de salud que lo autorice para ejercer la profesión, aplica para las profesiones que así lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Los prestadores de servicio que sean contratados deberán cumplir con el esquema de vacunación que adelante se relaciona, esto con el fin de prevenir las enfermedades relacionadas con los riesgos laborales.

ACTIVIDADES UNICAMENTE ASISTENCIALES		
VACUNA	INDICACIÓN	OBSERVACIONES
Hepatitis A	1 dosis	
Hepatitis B	3 dosis	1 Dosis 2da Dosis a los dos meses de la 1ra 3ra Dosis a los 6 meses de la 1ra El aspirante debe tener el esquema completo (3 dosis). Un (1) refuerzo al esquema cada 15 años



10. Realizar el cargue de cada uno de los documentos solicitados por la entidad que correspondan a su ejecución contractual en la plataforma SECOP II, en cualquiera de las etapas del proceso contractual. (informes de ejecución o gestión, cuenta de cobro, planilla de pago aportes en pila, certificado pago aportes fiscales) y demás documentos a lugar, que corresponda al desarrollo de las obligaciones contractuales.
11. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
12. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
13. Dar buen uso al material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras,

<table>
<tr><td></td><td>instalaciones, historias clínicas, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) entregados por el M.D.N –DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato.
14. Toda producción intelectual diseñada dentro de la ejecución del presente contrato será de propiedad del M.D.N.- Ejército Nacional-
15. Devolver al ESMBAS09 la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del presente contrato.
16. Reconocer al ESMBAS09 el pago de los daños causados por el mal uso de los equipos, y/o elementos de propiedad de esta última, cuando tales equipos y/o elementos se encuentren bajo custodia, responsabilidad o manejo de EL CONTRATISTA, siempre y cuando exista culpa o negligencia del mismo.
17. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa- ejército Nacional- ESMBAS09 y en consecuencia el contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaración, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa- Ejército Nacional ni de tomar decisiones e iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
18. EL CONTRATISTA en caso de renuncia deberá asegurar su permanencia mínima de treinta días calendario siempre y cuando no tenga agenda abierta en la herramienta tecnológica establecida por la DIGSA, con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional y o Técnico en el área de la necesidad, con el fin de dar cumplimiento a la atención de los pacientes y evitando traumatismos en la prestación del servicio. Esta renuncia debe ir en oficio sin el logo de la institución, con la firma del líder de consulta externa dando el visto bueno, firma de autorizado del supervisor del contrato, firma del jefe del departamento de enfermería y por último firma del jefe del área al NO darse cumplimiento con este literal, se harán efectivas las respectivas sanciones y garantías estipuladas en el contrato; de lo cual se deduce el cobro de la Cláusula Penal del saldo que se disponga a favor del CONTRATISTA en la liquidación.
19. Sí por conducta o desarrollo inadecuado de las funciones se generan llamados de atención por escrito se indica que a la tercera llamada se podrá realizar la cancelación de este efecto contractual, informado al supervisor del contrato.
20. Estructurar en la especialidad correspondiente los procesos de contratación
21. Evaluar en la especialidad correspondiente los procesos de contratación
22. Realizar prueba de psicologia en los Establecimientos de Sanidad
23. Suscribir acto de INTEGRIDAD
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>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>OCTUBRE 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACION</td><td>Obligación Nro.

<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 DEL MES DE OCTUBRE DE 2026</td><td>003</td><td>INFORME DE ACTIVIDADES COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA SEGUN LO ESTABLECIDO EN LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>OCT. 2026</td></tr>
</table>

DURANTE EL 15 DE SEPTIEMBRE AL 15 DE OCTUBRE DEL 2026 REALICE 184 HORAS EN EL SERVICIO DE RIAS, REALIZANDO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES, LAS CUALES SE DISTRIBUYERON DE LA SIGUIENTE MANERA.</td></tr>
</table>

10 DIAS TURNOS MAÑANA 9 HORAS
11 DIAS TURNOS MAÑANA 8 HORAS
1 DIAS TURNOS MAÑANA 6 HORAS SABADOS

TOTAL DE HORAS: 184 HORAS

ACTIVIDADES	CANTIDAD	HRS
AGENDAMIENTO A RUTA DE ADOLESCENCIA Y JUVENTUD.	100	20
AGENDAMIENTO A RUTA DE EDUCACION SEXUAL Y REPRODUCTIVA.	100	20
AGENDAMIENTO INFANCIA Y PRIMERA INFANCIA	70	15
AGENDAMIENTO RUTA DE RCV	150	25
REGISTRAR EL INGRESO CON LA HORA DE LLEGADA DE LOS PACIENTES A LA CITA POR CONSULTA	60	8
IMPRESIONES DE ORDENES MEDICAS Y LABORATORIOS	80	10
LIMPIEZA Y ARREGLO DE CONSULTORIOS LOS VIERNES DE CADA SEMANA	10	6
ATENCION AL USUARIO	300	35
GUIAR A LOS USUARIOS SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR EL PROFESIONAL	250	15
MANTENER LA PAPELERÍA PARA EL PERSONAL MÉDICO EN CASOS DE FALLAS EN EL SISTEMA	10	10
SOLICITUD DE INSUSMOS DE OFICINA Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	6	15
ENTREGAR LOS EPP A CADA UNO DEL PERSONAL MÉDICO	6	5
TOTAL		184

12. VALOR DEL CONTRATO

VALOR DEL CONTRATO: ($10.296.000.oo) DIEZ MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE.

Nro. pago	Mes	valor contrato	Valor pago mensual	Saldo
0	AGOSTO 2026	**$10.296.000.oo**	N/A	**$10.296.000.oo**
1	AGOSTO-2026		$2.288.000,oo	$8.008.000.oo
2	SEPTIEMBRE-2026		$2.288.000.oo	$5.720.000.oo
3	OCTUBRE-2026		$2.288.000.oo	$3.432.000.oo
4	NOVIEMBRE-2026			
5	DICIEMBRE-2026			
TOTAL		**$10.296.000.oo**	$6.864.000.oo	

VALOR AUTORIZADO A PAGAR ($2.288.000,oo) DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE

<table>
<tr>
<td>13. VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO</td>
<td>
<table>
<tr><td>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</td><td>$10.296.000.oo</td></tr>
<tr><td>VALOR ADICIÓN</td><td>$ 0,oo</td></tr>
<tr><td>VALOR ACUMULADO CANCELADO</td><td>$ 4.576.000,oo</td></tr>
<tr><td>VALOR A CANCELAR OCTUBRE/ 2026</td><td>$ 2.288.000,oo</td></tr>
<tr><td>SALDO PENDIENTE POR CANCELAR</td><td>$ 3.432.000,oo</td></tr>
<tr><td>FECHA TERMINACION CONTRATO INICIAL</td><td>15 DE DICIEMBRE 2026</td></tr>
<tr><td>FORMA DE REMUNERACIÓN AL CONTRATISTA</td><td>PAGOS MENSUALES MEDIANTE ABONO A CUENTA DE AHORROS Nro. 91295839371 del BANCO BANCOLOMBIA</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>14. 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>PORVENIR</td><td>$280.200</td><td>13-10-2026</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>NUEVA EPS</td><td>$218.900</td><td>13-10-2026</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$42.700</td><td>13-10-2026</td></tr>
</table>
PLANILLA No. 8395978427
FECHA DE PAGO: 13-10-2026
MES COTIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2025
MEDIO DE PAGO: MI PLANILLA
</td>
</tr>
<tr>
<td>15. 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.

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. 003.

5. Formato certificación de cumplimiento de requisitos como empleado – contratista.

6. Planilla de pago de salud, pensión y ARL del mes de SEPTIEMBRE 2026.
</td>
</tr>
</table>

16. 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.
17. RECOMENDACIONES	NINGUNA
18. CONCLUSIONES	EL SERVICIO SE RECIBIÓ A SATISFACCIÓN DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LA ENTIDAD SIN NOVEDAD, CUMPLIENDO CON LAS ACTIVIDADES ESTIPULADAS POR EL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA.

Para constancia se firma en Neiva (Huila), a los veintiun (21) días del mes de Octubre del 2026.

Atentamente,

ST. LAURA ANGELICA NARVAEZ MERCHANCANO
Supervisor Contrato PS- 139 -2026