	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	GA-JEADA-FR-201
	FORMATO CERTIFICACIÓN PARA PAGO	Versión N°:	04
		Vigencia:	14-07-2022

AUTORIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN PAGO N° **FAC-S-2023-002147-CP**

FECHA: 04/05/2023

El suscrito ***Coronel MARIO FERNANDO CARVAJAL VALLEJO*** Ordenador del Gasto de ***COMANDO AEREO DE MANTENIMIENTO*** nombrado mediante ***Resolución 976 09/12/2021*** ; autoriza ***pago parcial Contrato N 001-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-CAMAN-ESM1882-2023, cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 1882 DEL COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO Y ESCUELA DE SUBOFICIALES CT. ANDRÉS M. DÍAZ, DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA*** y certifica que los documentos aquí relacionados y anexos, cumplen con todos los requisitos para realizar el pago de acuerdo a lo establecido en la circular "Políticas y disposiciones de orden financiero para el pago de obligaciones contractuales y reglamentarias de la Fuerza Aérea Colombiana"

CONCEPTO	DESCRIPCION
PROVEEDOR	***LINA MARIA GAMBA CAMACHO***
TIPO DOC. DE IDENTIFICACIÓN	***Cédula***
No. DOC. DE IDENTIFICACIÓN	***1.016.047.411***
No DOC. SOPORTE	***Contrato N 001-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-CAMAN-ESM1882-2023***
VALOR TOTAL	***$ 18.122.390,00***
VALOR A PAGAR	***$ 1.812.239,00***
RUBRO PRESUPUESTAL AL MAXIMO NIVEL DE DESAGREGACIÓN	***02 02 02 009 003 01 16***
NÚMERO DE LA ENTRADA DE SERVICIO (SAP)	***.***
NÚMERO DEL PEDIDO CON CARGO AL CONTRATO DEL SERVICIO RECIBIDO (SAP)	***.***
VIGENCIA	***2023***
PAC MES	***MAYO***
BANCO	***BCSC S A***
TITULAR	***LINA MARIA GAMBA CAMACHO***
TIPO DE CUENTA BANCARIA/ GIRO	***Ahorros***
NUMERO CUENTA	***24069951646***
ENDOSO Y/O CESIÓN DE DERECHOS (Cuando aplique)	
TITULAR	***NO APLICA***
NIT/C.C	***NO APLICA***
BANCO	***NO APLICA***
TIPO DE CUENTA BANCARIA	***NO APLICA***
NUMERO CUENTA	***NO APLICA***

TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTOS	N° FOLIOS
ORIGINAL	Certificación para pago Formato	***2***
DIGITAL	Cuenta de Cobro Servicios Prestados Abril 2023	***2***
DIGITAL	Acta de Recibo a Satisfacción de Bienes y Servicios	***10***
DIGITAL	Radicación Cuenta por Pagar	***1***
DIGITAL	Formato Imputación de Bienes	***1***
DIGITAL	Certificación de Parafiscales firmada por Revisor Fiscal y/o Representante Legal y Recibo del Ultimo Pago (planilla de pago)	***3***

FAC-S-2023-002147-CP

DIGITAL	Los demás documentos que se hayan suscrito en el contrato y/o se requieran de acuerdo con la normatividad vigente.	***4***
	TOTAL FOLIOS	***23***

En constancia de lo anterior firman:

Coronel MARIO FERNANDO CARVAJAL VALLEJO
Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor CAMAN

Elaboró: ASD2. GOMEZ / DECON Aprobó:MY. CAMACHO / DEJDH

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA FUERZA AEREA
LISTA DE DOCUMENTACION PARA PAGO

ITEM	TIPO FORMATO	DOCUMENTOS	PAGOS PROVEEDORES NACIONALES	OBSERVACIONES
1	BUZON HERMES	GA-JEAD-FR-092 Formato Certificación para pago (Establecido en Hermes)	**X**	
2	MAGNETICO	GA-JEAD-FR-087 Formato Autorización para el pago de servicios publicos, administración y otros, vigente Suite Visión	**NO APLICA**	
3	MAGNETICO Y SECOP II	Certificado de disponibilidad "CDP"	**SECOP II**	
4	MAGNETICO	Formato Certificado Plan de Adquisiciones	**SECOP II**	
5	MAGNETICO Y SECOP II	Registro presupuestal CRP, anexar la última versión que coincida con el plan de pagos que se va realizar	**SECOP II**	
6	MAGNETICO	Ordenes de Compra / LOA - modificatorios y/o adicionales	**NO APLICA**	
7	MAGNETICO Y SECOP II	Contrato, principal, modificatorios y/o adicionales	**SECOP II**	
8	MAGNETICO	Resolución por multas y sanciones y/o cesión de derechos económicos	**NO APLICA**	
9	ELECTRONICA	Factura Electrónica (Detalle de los bienes y/o servicios de acuerdo al anexo técnico) , cuenta de cobro o documento equivalente (cuando aplique). 1. Relación de facturación según la cantidad de facturas a pagar (Caso combustible, servicios publicos "detalle consumo" u otros cuando aplique) 2. Observaciones de la factura: Numero completo del contrato 3. En el caso de facturación de obra o mantenimiento mayor se debe describir de forma global los bienes, diseños, corte de obra con AIU, con el IVA correspondiente (De acuerdo a los cortes de obra anexos como soporte a la factura). 4. Anexar soportes que respaldan la misma, cuando se trate de contratos de servicios de trasporte (terrestre, aéreo y fluvial) servicios de operaciones logisticas o cuyo objeto obedezca a servicios logisticos y atención de eventos institucionales. 5. Para personas Naturales anexar certificacion juramentada, donde indique si es declarante del impuesto sobre la renta y complementarios, para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente establecida en el Estatuto Tributario vigente.	**X**	
10	MAGNETICO	Orden de matrícula, certificación o documento equivalente, emitido por la Institución educativa a nombre del estudiante, en el cual se registre la información del programa a desarrollar por el estudiante beneficiario y el valor del período (semestre, ciclo, año, entre otros).	**NO APLICA**	
11	MAGNETICO	Certificado de calificaciones del período anteriormente cursado en el programa de educación superior (para continuaciones).	**NO APLICA**	
12	MAGNETICO	Paz y salvo emitido por la universidad del periodo académico anteriormente cursado, en el que se certifique que el estudiante se encuentra al día con los pagos de la Institución Educativa (para continuaciones).	**NO APLICA**	
13	MAGNETICO	Resolución de apoyo educativo	**NO APLICA**	
14	MAGNETICO	Registro calificado del programa académico	**NO APLICA**	
15	MAGNETICO	Certificación de existencia y representación legal	**SECOP II**	
16	MAGNETICO	Fotocopia ampliada de la cédula de ciudadanía del estudiante.	**SECOP II**	
17	ORIGINAL/COPIA	Formato Recibo a satisfacción de bienes y/o servicios, vigente Suite Visión *Se debe detallar conforme al anexo técnico.	**X**	
18	COPIA	Entrada de bienes impresa y firmada y para la entrada de servicios se deberá relacionar en el formato de certificación para pago el número de la entrada y el número del pedido del servicio recibido SAP, con el fin de que la sección de contabilidad pueda revisar el registro contable y realice la MIRO en SAP.	**X**	
19	MAGNETICO	Radicación cuentas por pagar de pagos parciales y/o amortización anticipos y/o legalización pagos anticipados.	**X**	
20	COPIA	Acta de inicio (Para pago anticipado y anticipo contratos de obra civil)	**NO APLICA**	
21	MAGNETICO Y SECOP II	Garantia Única de Cumplimiento -Póliza de garantía debidamente aprobada (Cuando aplique)	**SECOP II**	

22	MAGNETICO	Certificación Parafiscales: El indicar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales y seguridad social, a la fecha de radicación, además debe ser suscrito por el Revisor Fiscal en Sociedades Anónimas o cuando el certificado acredite la existencia del Revisor Fiscal; por el Representante Legal cuando es un tipo de sociedad diferente a la anteriormente citada, siempre y cuando no esté obligado a tener revisoría fiscal. (Es obligación del supervisor del contrato verificar la validez de la información). Aplica para contratistas con personal contratado por tercero. Si el contratista es persona natural sin personal a cargo, debe certificar (Planilla de pago) su afiliación y que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, detallando nombre completo y tipo y número de documento de identidad.	**X**	
23	MAGNETICO	Balances de avance de obra o entrega final (contratos de obra y/o mantenimiento de bienes inmuebles)	**NO APLICA**	
24	MAGNETICO Y SECOP II	RUT (Del estudiante y de la Institucion Educativa para los apoyos educativos, no superior a 30 días, a la que se le realizará el endoso)	**SECOP II**	
25	MAGNETICO	Formato relación de registros viáticos al interior del país debidamente firmado por el Ordenador del Gasto (debidamente fechado, numerado, detallando los datos para la legalización de pago por cada funcionario autorizado)	**NO APLICA**	
26	MAGNETICO	Informe misión cumplida comisiones al interior del país"	**NO APLICA**	
27	COPIA	Copia acto administrativo donde se formaliza la comisión (Solicitud de comisión autorizada por el ordenador del gasto -Generada en SIIF Nación, Ordenes Generales y/o las ordenes del día debidamente firmadas por el funcionario responsable)	**NO APLICA**	
28	MAGNETICO	Formato imputación bienes y servicios por rubro presupuestal	**X**	
29	MAGNETICO Y SECOP II	Certificación cuenta bancaria donde se abonaran los pagos. No Mayor a 30 días. (Del estudiante y de la Institucion Educativa para los apoyos educativos)	**SECOP II**	
30	MAGNETICO Y SECOP II	Contrato de fiducia o patrimonio autónomo y Certificación cuenta bancaria fiducia o patrimonio autonomo (Para pago anticipo, cuando aplique)	**NO APLICA**	
31	MAGNETICO	Obligación debidamente firmada y/o "Listado de obligaciones" cuando se realice el procedimiento a través de pago múltiple beneficiarios	**NO APLICA**	
32	MAGNETICO	Los demas documentos que se requieran conforme a procedimientos establecidos y/o los que se hayan suscrito en el contrato.	**X**	
DOCUMENTOS ADICIONALES SI CORRESPONDE A "PAGO PASIVOS EXIGIBLES -VIGENCIAS EXPIRADAS".				
33	MAGNETICO	Resolución mediante la cual se reconoce y ordena el pago de obligaciones causadas por pago Pasivos exigibles – vigencias expiradas debidamente firmada por el Ordenador del Gasto.		
34	MAGNETICO	Certificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley de presupuesto, emitida por el Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor.		
35	MAGNETICO	Concepto de apropiación pago vigencias expiradas, emitido por Planeación y presupuestación del MDN		

ASD2. JOHANNA GOMEZ SIERRA
Asesor Contratación

ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (PARCIAL)	FECHA 30/04/2023
CONTRATO N°	001-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-CAMAN ESM1882- 2023.
FECHA SUSCRIPCIÓN	22 de febrero de 2023.
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de Servicios Técnicos como Auxiliar de Enfermería para el Establecimiento de Sanidad Militar 1882 del Comando Aéreo de Mantenimiento y Escuela de Suboficiales “CT. Andrés M Díaz”, de manera personal y autónoma
FORMA DE PAGO	EL MINISTERIO se obliga con el CONTRATISTA a pagar el valor del contrato durante la vigencia 2023 por diez (11) pagos mensuales de la siguiente manera:
CONTRATISTA	LINA MARIA GAMBA CAMACHO
INTERVENTOR	No Aplica
SUPERVISOR	T3. ESTEBAN TARAZONA LUIS FERNANDO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 18.122.390
PLAZO DE ENTREGA	31 de diciembre de 2023.
FECHA DE INICIO	01 de marzo 2023.
FECHA DE SUSPENSIÓN	No Aplica
FECHA DE REINICIACIÓN	No Aplica
CONTRATO MODIFICATORIO N° 1	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	30/03/2023
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de Servicios Técnicos como Auxiliar de Enfermería para el Establecimiento de Sanidad Militar 1882 del Comando Aéreo de Mantenimiento y Escuela de Suboficiales “CT. Andrés M Díaz”, de manera personal y autónoma. Inicialmente se planteó la realización de un total de 190 horas de manera mensual desde febrero a diciembre, sin embargo teniendo en cuenta que la contratista durante el mes de febrero no laboró, quedando pendiente laborar 190 horas, de las cuales se plantea ser desarrolladas en los meses de marzo hasta diciembre del 2023, adicionando 19 horas por mes para un total de 209 horas por mes por lo cual fue necesario realizar el modificatorio.

PAC MARZO	$ 1.647.490
PAC ABRIL	$ 1.647.490
PAC MAYO	$ 1.647.490
PAC JUNIO	$ 1.647.490
PAC JULIO	$ 1.647.490
PAC AGOSTO	$ 1.647.490
PAC SEPTIEMBRE	$ 1.647.490
PAC OCTUBRE	$ 1.647.490
PAC NOVIEMBRE	$ 1.647.490
PAC DICIEMBRE	$ 1.647.490
PAC CXP 2023 PAGADERAS 2024	$ 1.647.490

FORMA DE PAGO	EL MINISTERIO se obliga con el CONTRATISTA a pagar el valor del contrato durante la vigencia 2023 por diez (10) pagos mensuales de la siguiente manera:

PAC ABRIL	209	$	1.812.239
PAC MAYO	209	$	1.812.239
PAC JUNIO	209	$	1.812.239
PAC JULIO	209	$	1.812.239
PAC AGOSTO	209	$	1.812.239
PAC SEPTIEMBRE	209	$	1.812.239
PAC OCTUBRE	209	$	1.812.239
PAC NOVIEMBRE	209	$	1.812.239
PAC DICIEMBRE	209	$	1.812.239
PAC CXP 2023 PAGADERAS 2024	209	$	1.812.239

PLAZO DE ENTREGA	31 de diciembre de 2023
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$ 18.122.390

En Madrid Cundinamarca, el día 30 del mes de abril de 2023, se reunieron el señor T3. ESTEBAN TARAZONA LUIS FERNANDO en su calidad de supervisor por parte de **LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD – JEFATURA DE SALUD - FUERZA AÉREA COLOMBIANA – COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO – ESM 1882** y la Señora **LINA MARIA GAMBA CAMACHO** en su calidad de CONTRATISTA; con el objeto de efectuar el correspondiente **RECIBO PARCIAL** de los servicios correspondientes al objeto contractual descrito en la cláusula primera del citado contrato.

Luego de adelantar la inspección a los servicios se estableció que estos cumplen con los requerimientos, normas y/o especificaciones técnicas y la entrega se cumplió dentro del plazo contractual establecido. A continuación, se describen pormenorizadamente los servicios prestados, así:

DESCRIPCIÓN DE OBRAS ENTREGADAS	CANTIDAD	OBSERVACIONES GENERALES
No Aplica	**No Aplica**	**No Aplica**
DESCRIPCIÓN DE BIENES ENTREGADOS	**CANTIDAD**	**OBSERVACIONES GENERALES**
No Aplica	**No Aplica**	**No Aplica**
DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS		**OBSERVACIONES GENERALES**

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: **SERVICIO DE CONSULTA PRIORITARIA** 1) Direccionar al usuario en la prestación de los servicios en relación con la comprobación de derechos para uso del SSFFMM con el carné, Custodia, diligenciamiento y organización la historia clínica en el proceso de prestación de servicios según la resolución 1995 de 1999. 2) Aplicar la técnica aséptica en todos los procedimientos de acuerdo con las medidas de prevención y control manteniendo la seguridad del paciente y el profesional de la salud. 3) Efectuar procedimientos especializados de limpieza, sanitización y desinfección en áreas equipos y artículos. 4) Orientar y educar a los afiliados para el uso de los servicios de salud que requieran. 5) Tomar y realizar el debido proceso para muestras de laboratorio ordenadas. 6) Preparar el entorno para dar cuidado a la persona en alteración de salud según asignación o delegación del profesional. 7) Brindar los cuidados básicos asignados o delegados, de higiene y comodidad. 8) Asistir a la persona en las actividades de movilización según sus limitaciones y equipos requeridos. 9) Asistir a la persona en las actividades de nutrición asignadas o delegadas por el profesional. 10) Apoyar y asistir al usuario en todas las actividades propias y necesidades fisiológicas que durante la estadía en el servicio requiera. 11) Alistar los medicamentos inmunobiológicos según delegación, teniendo en cuenta los principios de asepsia y los 10 correctos. Debe contar con la norma de competencia laboral de administración de inmunobiológicos según delegación y norma vigente y tener el esquema de vacunación completo. 12) Aplicar los medicamentos según delegación y de acuerdo con la prescripción médica, la vía, la dosis y la hora prescrita. Vigilar la acción farmacéutica y reacciones adversas de los medicamentos e inmunobiológicos administrados de acuerdo con el medicamento y sensibilidad de la persona. 13) Mantener el ambiente de trabajo en condiciones de higiene y seguridad. 14) Ejecutar prácticas de trabajo seguras conforme a las normas técnicas. 15) Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias de acuerdo con las normas Técnica. 16) Preparar y apoyar el traslado de la persona del sitio de origen al sitio de destino de la remisión según manual de procedimientos y las necesidades del ESM. 17) Monitorear a las personas durante el traslado según necesidades identificadas y guías vigentes. 18) Entregar a la persona en riesgo de salud al sitio de destino según protocolos. 19) Cuidar integralmente al usuario en condiciones críticas de salud según su estado y de acuerdo con criterios técnico científicos vigentes. 20) Monitorear las funciones de los diferentes sistemas de acuerdo con las condiciones previas y objetivos terapéuticos	La Señorita contratista cumplió a cabalidad durante el presente mes comprendido entre el 01 de abril al 30 de abril de 2023, el desarrollo de las actividades descritas en la ficha técnica, supervisadas por el personal de Jefes de Enfermería.

concertados. 21) Asistir a la persona en estado crítico de acuerdo con sus condiciones, según guías de manejo vigentes. 22) Atender integralmente al usuario en la unidad quirúrgica de acuerdo con guías de manejo y protocolos vigentes. 23) Realizar los procedimientos propios como: Monitorización de paciente, paso de sonda naso gástrica y vesical, cateterismo vesical, glucometría, canalización de vena, lavado gástrico, paso de enemas, toma de electrocardiogramas, micro nebulización, aseo terminal, realización de material (gasas, algodón), lavado y esterilización instrumental, inyectología, curaciones (manejo de herida limpia y contaminada), toma de signos vitales, habilidades para procedimientos de reanimación cardio-cerebro pulmonar básica, en la entrega de turnos debe realizar la verificación del sello del carro de paro, funcionalidad de los equipos que recibe, inventario y a su vez deberá responder en caso de que alguno de estos últimos se encuentre en mal estado, no funcional o desaparecido, debe verificar la fecha de vencimiento de los insumos. 24) Revisar los cilindros y fuentes de oxígenos en las áreas de consulta prioritaria, hospitalización y cirugías. 25) Verificar todos los equipos en las áreas del ESM que le sean designadas. 26) Rotar por todas las áreas del ESM Consulta prioritaria, Salas de Cirugía, Hospitalización, Consulta externa según sea requerido por necesidades del servicio en la periodicidad que se solicite. 27) Mantener organizada la papelería de cada servicio, revisar diariamente el inventario asignado, diligenciar cada uno de los formatos según el servicio al que este asignado. 28) Realizar seguimiento telefónico a las notificaciones obligatorias bajo la supervisión del enfermero jefe, apoyar charlas e instructivos a los usuarios y empleados del ESM en prevención de enfermedades y promoción de la salud, citación a los pacientes para la asistencia de los diferentes grupos que tiene implementados en los programas de promoción y prevención. Registrar después de cada procedimiento la firma y sello en los formatos y en la historia clínica del paciente. 29) Realizar los registros en SALUD.SIS, verificando el correcto diligenciamiento de la historia clínica y cada una de sus partes dentro del archivo electrónico. 30) Realizar selectiva de inventarios para los meses que se requieran. 31) Realizar la atención inicial, triage y actividades de enfermería solicitadas por el médico tratante, de pacientes con sintomatología respiratoria de acuerdo al procedimiento establecido en el ESM 1882, teniendo en cuenta las medidas de bioseguridad y las recomendaciones necesarias para evitar contagios en caso de presentarse usuario con COVID 19. 32) Actividades que el coordinador asistencial o del área de Enfermería se programe de acuerdo a requerimientos.	

CONSULTA EXTERNA 1.Atención en central de citas, creación de turnos, agendas y asignación de citas de los usuarios del ESM 1882 de consulta externa. 2. Revisar historias clínicas y entregar al archivo de historias clínicas debidamente foliadas y organizadas en orden cronológico. 3. Apoyar en el servicio de vacunación si es necesario u otro servicio de la institución. 4. Revisar los consultorios médicos y verificar que se encuentren con todos los elementos necesarios. 5. Entregar resultados de citologías y programación de estas. 6. Verificación de derechos de los usuarios y fuerza adscrita. 7. Brindar la información de los servicios prestados por el ESM, conforme a requerimientos del usuario, así mismo dar información sobre las órdenes autorizadas para servicios en la red externa. 8. Preservar y mantener insumos y equipos biomédicos en adecuado funcionamiento y reportar el fallo de los mismos a tiempo. 9. Verificar y suministrar papelería en los consultorios. 10. Efectuar procedimientos especializados de limpieza, sanitización y desinfección en equipos y artículos de los consultorios. 11. Alistar equipos, manejo de material quirúrgico, identificación de instrumental. 12. Realizar oportunamente la solicitud semanal al almacén (el primer día de la semana o a disposición del Almacenista) de los insumos requeridos en los servicios de consulta prioritaria, hospitalización y consultorios. 13. Controlar los insumos de los servicios. 14. Controlar y mantener al día las historias clínicas utilizadas en consulta externa por los profesionales de la salud. 15. Semaforizar los insumos despachados por el almacén. 16. Tomar electrocardiogramas por consulta externa según el horario indicado. 17. A la hora de terminar rotación por consulta externa el auxiliar deberá entregar con acta firmada por quien entrega, recibe y jefe inmediato sus actividades, con pendientes y novedades si aplica. 18. Entrega de autorizaciones a la red externa contratada según disponibilidad de cuadro de turno de cada mes.		
DESCRIPCIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS ADICIONALES OFRECIDOS (Ofrecidos por el contratista y que fueron objeto de ponderación y escogencia del contratista, para seguimiento por parte del supervisor)	**CANTIDAD**	**OBSERVACIONES GENERALES**
No Aplica	**No Aplica**	**No Aplica**

AUMENTO VIDA ÚTIL DE LOS BIENES, EFECTIVIDAD OPERATIVA, CAPACIDAD PRODUCTIVA Y CALIDAD DE LOS PRODUCTOS O BIENES
No Aplica.

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

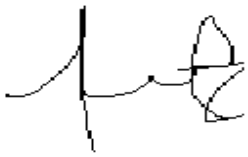
DETALLE DEL PAGO	VALOR	OBSERVACIONES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 18.122.390	
ADICIÓN	$ 0	
VALOR FINAL CONTRATO	$ 18.122.390	
PAGO ANTICIPADO O ANTICIPO	$ 0	
PRIMER PAGO PARCIAL ABRIL	$ 1.812.239	CUENTA DE COBRO No. DSS 30
SEGUNDO PAGO PARCIAL MAYO	$ 1.812.239	CUENTA DE COBRO No. DSS 35
SALDO	$ 14.497.912,00	

ANEXOS

Para la revisión de los requisitos de entrada a satisfacción de bienes, el supervisor debe allegar documentos citados en la Circular No. 20132130582693 del 17-06-201/MDN-CGFM-FAC-COFAC-JEMFA-EMAFI-SECON-13.4 Reglamentación Requisitos para Pago y Derecho a Turno, de acuerdo a los Anexos A y B (la circular completa se puede consultar en la Suite Visión Empresarial SVE por la opción documentos /Consultar/buscar por parámetro de búsqueda: Tipo: circular, otros parámetros Proceso: Gestión administrativa).

TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTOS	RADICADO EN FÍSICO SIEMPRE
Original	Factura y/o Documento equivalente a factura	X
Copia	Entrada de bienes y/o servicios (SAP)	X
Copia	Certificación de parafiscales firmada por el revisor fiscal y/o representante legal y/o recibo del último pago (planilla pago para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)	X

EN CONSTANCIA, FIRMAN QUIENES INTERVINIERON



LINA MARIA GAMBA CAMACHO
Contratista



T3. ESTEBAN TARAZONA LUIS
Supervisor Contrato

ELABORO: T3. ESTEBAN TARAZONA LUIS.

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR O PRESENTAR DOCUMENTO EQUIVALENTE.

Artículo 1.6.1.4.12 Decreto Único Reglamentario en materia tributaria 1625 de 2016 - Sustituido por el decreto 358 de 2020.

COMANDO AEREO DE MANTENIMIENTO ESM 1882
NIT. 901542499-5
Calle 5 N° 2 - 91 Sur

Fecha Generación del Documento 30 del mes Abril de 2023

No. DSS35

Autorización de Numeración Dian No.
18764035075996 del 30 de Agosto 2022
Desde el DSC 1 hasta el DSC 1000

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL DEL VENDEDOR:	NIT VENDEDOR:
LINA MARIA GAMBA CAMACHO	1.016.047.411
DIRECCION	TELEFONOS:
Carrera 8a N° 20-79 Mosquera Cundinamarca	3003627543

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Contrato No. 001-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-CAMAN-ESM1882-2023 PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 1882 DEL COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO Y ESCUELA DE SUBOFICIALES "CT. ANDRÉS M DÍAZ", DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA.	$ 1.812.239	$ 1.812.239

SUBTOTAL	$	1.812.239
RETEFUENTE	$	-
RETEICA	$	-
TOTAL	$	1.812.239,00

LINA MARIA GAMBA CAMACHO

Acepto que no soy Responsable de IVA

T3 ESTEBAN TARAZONA LUIS FERNANDO
Elaborado por

LA NACION- MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - DIRECCION GENERAL DE SANIDAD - JEFATURA DE SALUD- FUERZA AEREA COLOMBIANA - COMANDO AEREO DE MANTENIMIENTO - ESM 1882

DOCUMENTO EQUIVALENTE A CUENTA DE COBRO N° DSS 35

Decreto N. 522/2003 Art.03

Fecha: Abril 30 del 2023

NOMBRE V APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DEL PAGO:
LINA MARIA GAMBA CAMACHO

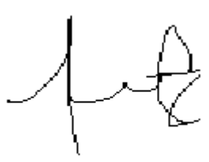
CC O NIT: 1016047411 de Bogota

CIUDAD V DIRECCION DEL BENEFICIARIO DEL PAGO
Carrera 8a # 20-79 Barrio Villa Maria Mosquera-Cundinamarca
3003627543
lina.gamba@hotmail.com

CONCEPTO: CONTRATO No. 001-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-CAMAN-ESM1882-2023 con el objeto de la "PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENCIALES COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 1882, POR UN TOTAL DE **209 HORAS** PRESTADAS DEL **01 de Abril al 30 de Abril 2023.**

VALOR: $1.812.239 UN MILLON OCHOCIENTOS DOCE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS. M/CTE

Bajo la gravedad de juramento declare que soy categoria empleada, para efectos tributarios, no declare renta y no soy pensionada.



LINA MARIA GAMBA CAMACHO
CC O NIT 1016047411

Madrid, Cundinamarca **30 De Abril del 2023**

Señores
MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-CAMAN-ESM3118.

Yo **LINA MARIA GAMBA CAMACHO** identificada con cédula de ciudadanía **No. 1016047411 de Bogota,** , vinculado actualmente mediante contrato de prestación de servicios y para efectos de la norma contenida en la Ley 1819 de 2016 y en el parágrafo 2 del artículo 383 del Estatuto Tributario, certifico bajo la gravedad de juramento (Artículo 442 del Código Penal) lo siguiente:

1. Que durante el año gravable anterior, el 80% o más de mis ingresos brutos SI (X) NO ( ) provinieron de la prestación de servicios personales mediante el ejercicio de mi profesión liberal y/o servicio técnico que no requerí de la utilización de materiales o insumos especiales, o maquinaria o equipo especializado.

2. SI ( ) NO (X) soy declarante de renta, conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario Colombiano.

3. Que estoy aportando al sistema de seguridad social, sobre el contrato con la JEFATURA DE SANIDAD FAC y SI ( ) NO (X) han sido tomado en cuenta como descuentos en la base de retención en la fuente en contratos suscritos con otras instituciones.

4. Que SI ( ) NO (X) estoy obligada a expedir factura de acuerdo a lo contenido en el Artículo 615 del Estatuto Tributario Colombiano y literal h del Artículo 2 del Decreto 1001/97.

5. Que SI ( ) NO (X) soy pensionado.





LINA MARIA GAMBA CAMACHO **HUELLA**
CC. No. 1016047411

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA		Código	GA-JEAD-FR-116
	FORMATO DE IMPUTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR RUBRO PRESUPUESTAL		Versión No:	2
			Vigencia	12/06/2019

Jefatura o Unidad:	**COMANDO AEREO DE MANTENIMIENTO**
Nombre del Supervisor de Contrato	**T3. ESTEBAN TARAZONA LUIS FERNANDO**
Ordenador del Gasto	**CR. MARIO FERNANDO CARVAJAL VALLEJO**
No. Contrato	**001-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-CAMAN ESM1882- 2023**
Objeto del contrato	**Prestación de Servicios Técnicos como Auxiliar de Enfermería para el Establecimiento de Sanidad Militar 1882 del Comando Aéreo de Mantenimiento y Escuela de Suboficiales "CT. Andrés M Díaz", de manera personal y autónoma**
Valor del contrato	**$ 18.122.390,00**
Adición / Reducción	**$ 0,00**
Valor final del contrato	**$ 18.122.390,00**

IMPUTACIÓN DEL RUBRO A SU MAXIMO NIVEL DE DESAGREGACIÓN										USO PRESUPUESTAL INVERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	VALOR APROPIACION POR RUBRO
CTA	SUB CTA	OBJ	ORD	SUB ORD	ITEM	SUB ITEM 1	SUB ITEM 2	SUB ORD	RECURSO				
TOTAL VIGENCIA 2023													**$ 0,00**
02	02	02	009	003	01				16	ADA-Servicios de salud Humana	ADA-Servicios de salud Humana	Prestación de Servicios Técnicos como Auxiliar de Enfermería para el Establecimiento de Sanidad Militar 1882 del Comando Aéreo de Mantenimiento y Escuela de Suboficiales "CT. Andrés M Díaz", de manera personal y autónoma	**$ 18.122.390,00**
TOTAL VIGENCIA 2023													**$ 18.122.390,00**
TOTAL VIGENCIA 2024													**$ 0,00**
TOTAL VIGENCIA 2023													**$ 0,00**
TOTAL VIGENCIAS 2023													**$ 18.122.390,00**

<u>Control</u> - Su contrato se ha modificado en: (En caso de diferencia, modificar valores de rubros de acuerdo a modificatorio y ultimo CPA)	$ 0,00

No. PAGO	MES DE PAGO	MES AMORTIZACIÓN PAGO	DETALLE DEL PAGO	RUBRO	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	VALOR TOTAL PARA PAGO	VALOR PARA TRAMITE DE PAGO POR RUBRO	SALDOS
1	PAC ABRIL	N/A	PAGO PARCIAL PAC ABRIL	02-02-02-009-003-01-16	ADA-Servicios de salud Humana	$ 1.812.239,00	$ 1.812.239,00	$ 16.310.151,00
1	PAC MAYO	N/A	PAGO PARCIAL PAC MAYO	02-02-02-009-003-01-16	ADA-Servicios de salud Humana	$ 1.812.239,00	$ 1.812.239,00	$ 14.497.912,00
TOTALES						**$ 3.624.478,00**	**$ 3.624.478,00**	**$ 14.497.912,00**

FIRMA (Supervisor del Contrato)	
POSTFIRMA	T3, ESTEBAN TARAZONA LUIS
FECHA	30/04/2023

FIRMA (Supervisor del Contrato)	
POSTFIRMA	
FECHA	

Señores:

MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-CAMAN-ESM3118.

Madrid – Cundinamarca

Asunto.

Certificado de pago de Salud, Pensión y ARL.

Yo Lina María Gamba Camacho, identificada con número de cédula 1016047411 de Bogotá, me permito certificar que me encuentro a Paz y Salvo con el pago de Pensión, Salud y ARL.

Dada en Madrid Cundinamarca a los 30 días del mes de Abril del 2023.



LINA MARIA GAMBA CAMACHO

CC. 1016047411 de Madrid Cundinamarca

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el ramo de Riesgos Laborales de **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A**, se identificó que **LINA MARIA GAMBA CAMACHO** con **CC** No. **1016047411**, registra afiliación en nuestra ARL, con la siguiente información:

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
Contratante: NI 901542499 - ESM COMANDO AEREO DE MANTENIMIENTO	**Fecha de última cobertura:** 24/02/2023 **Estado Afiliación:** ACTIVO **Tipo Vinculación:** TRABAJADOR INDEPENDIENTE **Fecha de inicio de Contrato:** 22/02/2023 **Fecha fin de Contrato:** 31/12/2023 **Clase de Riesgo:** 3 **Cargo :** AUXILIAR ENFERMERIA **Fecha fin de Retiro:** SIN FECHA DE RETIRO

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prorroga deberá realizar la correspondiente novedad a través de nuestro portal www.positivaenlinea.gov.co, para continuar con la cobertura.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202301014318972.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 20 días del mes de abril de 2023.

Cordialmente

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MIS_4_1_3_FR15 v_06

ASOPAGOS s.a.

RAZON SOCIAL :	LINA MARIA GAMBA CAMACHO
IDENTIFICACION:	CC-1016047411
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2023-04-21
FECHA LIMITE DE PAGO:	2023-04-05
FECHA DE PAGO:	2023-04-18
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE OCCIDENTE
PERIODO PENSION:	2023-03
PERIODO SALUD:	2023-03
NUMERO PLANILLA:	8624454314
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8606209771
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	$ 1.160.000	$ 0	$ 0	$ 2.400	$ 145.000	$ 147.400
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 1.160.000	$ 0	$ 0	$ 3.000	$ 185.600	$ 188.600
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.160.000	$ 0	$ 0	$ 500	$ 28.300	$ 28.800
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 5.900	$ 358.900	$ 364.800

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	04/05/2023

ACTIVIDADES REALIZADAS DEL CONTRATO 001-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-CAMAN-ESM1882-2023 DURANTE EL 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DE 2023.

SERVICIO DE CONSULTA PRIORITARIA

Debe de realizar las siguientes actividades:

1) Direccionar al usuario en la prestación de los servicios en relación con la comprobación de derechos para uso del SSFFMM con el carné, Custodia, diligenciamiento y organización la historia clínica en el proceso de prestación de servicios según la resolución 1995 de 1999.

2) Aplicar la técnica aséptica en todos los procedimientos de acuerdo con las medidas de prevención y control manteniendo la seguridad del paciente y el profesional de la salud.

3) Efectuar procedimientos especializados de limpieza, sanitización y desinfección en áreas equipos y artículos.

4) Orientar y educar a los afiliados para el uso de los servicios de salud que requieran.

5) Tomar y realizar el debido proceso para muestras de laboratorio ordenadas.

6) Preparar el entorno para dar cuidado a la persona en alteración de salud según asignación o delegación del profesional.

7) Brindar los cuidados básicos asignados o delegados, de higiene y comodidad.

8) Asistir a la persona en las actividades de movilización según sus limitaciones y equipos requeridos.

9) Asistir a la persona en las actividades de nutrición asignadas o delegadas por el profesional.

10) Apoyar y asistir al usuario en todas las actividades propias y necesidades fisiológicas que durante la estadía en el servicio requiera.

11) Alistar los medicamentos inmunobiológicos según delegación, teniendo en cuenta los principios de asepsia y los 10 correctos. Debe contar con la norma de competencia laboral de administración de inmunobiológicos según delegación y norma vigente y tener el esquema de vacunación completo.

12) Aplicar los medicamentos según delegación y de acuerdo con la prescripción médica, la vía, la dosis y la hora prescrita. Vigilar la acción farmacéutica y reacciones adversas de los medicamentos e inmunobiológicos administrados de acuerdo con el medicamento y sensibilidad de la persona.

13) Mantener el ambiente de trabajo en condiciones de higiene y seguridad.

14) Ejecutar prácticas de trabajo seguras conforme a las normas técnicas.

15) Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias de acuerdo con las normas Técnica.

16) Preparar y apoyar el traslado de la persona del sitio de origen al sitio de destino de la remisión según manual de procedimientos y las necesidades del ESM.

17) Monitorear a las personas durante el traslado según necesidades identificadas y guías vigentes.

18) Entregar a la persona en riesgo de salud al sitio de destino según protocolos.

19) Cuidar integralmente al usuario en condiciones críticas de salud según su estado y de acuerdo con criterios técnico científicos vigentes.

20) Monitorear las funciones de los diferentes sistemas de acuerdo con las condiciones previas y objetivos terapéuticos concertados.

21) Asistir a la persona en estado crítico de acuerdo con sus condiciones, según guías de manejo vigentes.

22) Atender integralmente al usuario en la unidad quirúrgica de acuerdo con guías de manejo y protocolos vigentes.

23) Realizar los procedimientos propios como: Monitorización de paciente, paso de sonda naso gástrica y vesical, cateterismo vesical, glucometría, canalización de vena, lavado gástrico, paso de enemas, toma de electrocardiogramas, micro nebulización, aseo terminal, realización de material (gasas, algodón), lavado y esterilización instrumental, inyectología, curaciones (manejo de herida limpia y contaminada), toma de signos vitales, habilidades para procedimientos de reanimación cardio-cerebro pulmonar básica, en la entrega de turnos debe realizar la verificación del sello del carro de paro, funcionalidad de los equipos que recibe, inventario y a su vez deberá responder en caso de que alguno de estos últimos se encuentre en mal estado, no funcional o desaparecido, debe verificar la fecha de vencimiento de los insumos.

24) Revisar los cilindros y fuentes de oxígenos en las áreas de consulta prioritaria, hospitalización y cirugías.

25) Verificar todos los equipos en las áreas del ESM que le sean designadas.

26) Rotar por todas las áreas del ESM Consulta prioritaria, Salas de Cirugía, Hospitalización, Consulta externa según sea requerido por necesidades del servicio en la periodicidad que se solicite.

27) Mantener organizada la papelería de cada servicio, revisar diariamente el inventario asignado, diligenciar cada uno de los formatos según el servicio al que este asignado.

28) Realizar seguimiento telefónico a las notificaciones obligatorias bajo la supervisión del enfermero jefe, apoyar charlas e instructivos a los usuarios y empleados del ESM en prevención de enfermedades y promoción de la salud, citación a los pacientes para la asistencia de los diferentes grupos que tiene implementados en los programas de promoción y prevención. Registrar después de cada procedimiento la firma y sello en los formatos y en la historia clínica del paciente.

29) Realizar los registros en SALUD.SIS, verificando el correcto diligenciamiento de la historia clínica y cada una de sus partes dentro del archivo electrónico.

30) Realizar selectiva de inventarios para los meses que se requieran.

31) Realizar la atención inicial, triage y actividades de enfermería solicitadas por el médico tratante, de pacientes con sintomatología respiratoria de acuerdo al procedimiento establecido en el ESM 1882, teniendo en cuenta las medidas de bioseguridad y las recomendaciones necesarias para evitar contagios en caso de presentarse usuario con COVID 19. 32) Actividades que el coordinador asistencial o del área de Enfermería se programe de acuerdo a requerimientos

CONSULTA EXTERNA

1. Atención en central de citas, creación de turnos, agendas y asignación de citas de los usuarios del ESM 1882 de consulta externa.

2. Revisar historias clínicas y entregar al archivo de historias clínicas debidamente foliadas y organizadas en orden cronológico.

3. Apoyar en el servicio de vacunación si es necesario u otro servicio de la institución.

4. Revisar los consultorios médicos y verificar que se encuentren con todos los elementos necesarios.

5. Entregar resultados de citologías y programación de estas.

6. Verificación de derechos de los usuarios y fuerza adscrita.

7. Brindar la información de los servicios prestados por el ESM, conforme a requerimientos del usuario, así mismo dar información sobre las órdenes autorizadas para servicios en la red externa.

8. Preservar y mantener insumos y equipos biomédicos en adecuado funcionamiento y reportar el fallo de los mismos a tiempo.

9. Verificar y suministrar papelería en los consultorios.

10. Efectuar procedimientos especializados de limpieza, sanitización y desinfección en equipos y artículos de los consultorios.

11. Alistar equipos, manejo de material quirúrgico, identificación de instrumental.

12. Realizar oportunamente la solicitud semanal al almacén (el primer día de la semana o a disposición del Almacenista) de los insumos requeridos en los servicios de consulta prioritaria, hospitalización y consultorios.

13. Controlar los insumos de los servicios.

14. Controlar y mantener al día las historias clínicas utilizadas en consulta externa por los profesionales de la salud.

15. Semaforizar los insumos despachados por el almacén.

16. Tomar electrocardiogramas por consulta externa según el horario indicado.

17. A la hora de terminar rotación por consulta externa el auxiliar deberá entregar con acta firmada por quien entrega, recibe y jefe inmediato sus actividades, con pendientes y novedades si aplica.

18. Entrega de autorizaciones a la red externa contratada según disponibilidad de cuadro de turno de cada mes.

19. Las demás asignadas por el supervisor de contrato inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

NOTA: A la contratista se le excluyen actividades que por su condición sean un riesgo para la misma.



LINA MARIA GAMBA CAMACHO
CC O NIT 1016047411

Cuenta por pagar – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHlmartine	Luis Carlos Martinez Avendano
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-11-098	ESM COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO
Fecha y Hora Sistema:	28/04/2023 12:00:00 a. m.	

CUENTAS POR PAGAR								
Número:	2023	**Fecha Registro:**	2023-04-28	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**	15-01-11-098 ESM COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO			
Estado:	Radicada	**Tipo de Cuenta x Pagar:**	Rentas de trabajo NO obligados a facturar	**Nro. Compromiso:**	423	**Nro. Cdp:**	123	
Caja Menor-Identif.:		**Caja Menor-Fecha Registro:**		**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00	
Valor Antes del Iva:	1.812.239,00	**Valor Iva:**	0,00	**Valor Total:**	1.812.239,00	**Valor Total Moneda Original:**	0,00	
TERCERO								
Identificación:	1016047411	**Razón Social:**	LINA MARIA GAMBA CAMACHO					

DOCUMENTOS SOPORTE-DATOS ADMINISTRATIVOS					
Número:	DSS35	**Tipo**	CUENTA DE COBRO	**Fecha:**	2023-04-28

DOCUMENTOS SOPORTE RECIBIDOS	
CODIGO	**DESCRIPCION**
11	CUENTA DE COBRO
12	CUMPLIDO A SATISFACCION

Objeto.:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 1882 DEL COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO Y ESCUELA DE SUBOFICIALES “CT. ANDRES M DIAZ”, DE MANERA PERSONAL Y AUTONOMA

MY. OSCAR DAVID CAMACHO MEDINA
JEFE DEPARTAMENTO DE COMPRAS PUBLICAS