	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-2023-002144-CP**

FECHA: 04/05/2023

El suscrito ***Coronel MARIO FERNANDO CARVAJAL VALLEJO*** Ordenador del Gasto de ***COMANDO AEREO DE MANTENIMIENTO*** nombrado mediante ***Resolución 976 09/12/2023*** ; autoriza ***pago parcial Contrato No. 003-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. ANDRES M DIAZ", DE MANERA PERSONAL Y AUTONOMA*** 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	***PAOLA ANDREA BAEZ BAQUERO***
TIPO DOC. DE IDENTIFICACIÓN	***Cédula***
No. DOC. DE IDENTIFICACIÓN	***1.032.493.823***
No DOC. SOPORTE	***Contrato No. 003-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-CAMAN-ESM1882-2023***
VALOR TOTAL	***$ 18.070.364,00***
VALOR A PAGAR	***$ 1.786.226,00***
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	***BANCO DAVIVIENDA S.A.***
TITULAR	***PAOLA ANDREA BAEZ BAQUERO***
TIPO DE CUENTA BANCARIA/ GIRO	***Ahorros***
NUMERO CUENTA	***0570496570001974***
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	***13***
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-2023-002144-CP

DIGITAL	Los demás documentos que se hayan suscrito en el contrato y/o se requieran de acuerdo con la normatividad vigente.	***3***
	TOTAL FOLIOS	***25***

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°	003-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-CAMAN ESM1882- 2023.
FECHA SUSCRIPCIÓN	20 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:

PAC MARZO	$	1.682.174
PAC ABRIL	$	1.638.819
PAC MAYO	$	1.638.819
PAC JUNIO	$	1.638.819
PAC JULIO	$	1.638.819
PAC AGOSTO	$	1.638.819
PAC SEPTIEMBRE	$	1.638.819
PAC OCTUBRE	$	1.638.819
PAC NOVIEMBRE	$	1.638.819
PAC DICIEMBRE	$	1.638.819
PAC CXP 2022 PAGADERAS 2023	$	1.638.819

CONTRATISTA	PAOLA ANDREA BAEZ BAQUERO
INTERVENTOR	No Aplica
SUPERVISOR	T2. VÉLEZ CHRISTIAN ANDRÉS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 18.070.364
PLAZO DE ENTREGA	31 de diciembre de 2023.
FECHA DE INICIO	24 de febrero 2023.
FECHA DE SUSPENSIÓN	No Aplica
FECHA DE REINICIACIÓN	No Aplica
CONTRATO MODIFICATORIO N° 1	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23/03/2023
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. Se realiza modificatorio del contrato, debido que la fecha prevista de inicio del contrato era el 01 de febrero de 2023, pero por motivos administrativos, el contrato inicio el 24 de febrero de 2023. De acuerdo con lo definido en el anexo técnico, la contratista debe realizar 189 horas mensuales, pero debido a la novedad presentada, se requiere de adicionar las 163 horas restantes para ser desarrolladas en los meses de marzo hasta diciembre del 2023, la distribución se realiza adicionando 23 horas al mes de marzo, 17 horas al mes de abril y 16 horas a los meses de mayo a diciembre, quedando una programación de 212 horas en marzo, 206 horas en abril y 205 horas en los meses de mayo a diciembre de 2023. A continuación, se relaciona la distribución de las horas:

MES	HORAS LABORADAS
MARZO	212
ABRIL	206

	MAYO 205 JUNIO 205 JULIO 205 AGOSTO 205 SEPTIEMBRE 205 OCTUBRE 205 NOVIEMBRE 205 DICIEMBRE 205
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 $ 2.063.698 PAC MAYO $ 1.786.226 PAC JUNIO $ 1.777.555 PAC JULIO $ 1.777.555 PAC AGOSTO $ 1.777.555 PAC SEPTIEMBRE $ 1.777.555 PAC OCTUBRE $ 1.777.555 PAC NOVIEMBRE $ 1.777.555 PAC DICIEMBRE $ 1.777.555 PAC CXP 2023 PAGADERAS 2024 $ 1.777.555
PLAZO DE ENTREGA	31 de diciembre de 2023
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$ 18.070.364

En Madrid Cundinamarca, el día 30 del mes de abril de 2023, se reunieron el señor T2. VÉLEZ CHRISTIAN ANDRÉS 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 PAOLA ANDREA BAEZ BAQUERO 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: 1. Ser Técnico en Auxiliar de Enfermería y tener manejo interdisciplinario para rotación en los diferentes servicios que ofrece el establecimiento de manera eficaz y eficiente. 2. Prestar los servicios de salud de manera cordial, amable, eficaz y eficiente buscando siempre la recuperación y bienestar de los usuarios y/o beneficiarios. 3. Realizar el diligenciamiento de los libros de minuta de los diferentes servicios con veracidad y oportunidad (Libro de minuta del servicio de consulta prioritaria, Ingreso de pacientes, formatos de inventario de insumos medico quirúrgicos, formulas controlados, carro de paro, stock de medicamentos, trazabilidad de historias clínicas, control de esterilización). Lo anterior teniendo en cuenta formatos vigentes en plataforma Suite Visión Empresarial, realizando semaforización correspondiente según protocolo establecido por la Jefatura de Salud FAC, e informar al Jefe Inmediato. 4. Emplear de manera adecuada el material, insumos y medicamentos, utilizados en el desarrollo de consulta prioritaria, consulta externa, observación, vacunación y demás servicios que preste el establecimiento en coordinación con la enfermera jefe. 5. Alistar las historias clínicas para el desarrollo de la consulta (Consulta externa, atención prioritaria, licenciamiento de soldados, brigadas), tener total conocimiento de Resolución No 000839 del 23 de Marzo de 2017 la cual debe ser aplicada constantemente en el diligenciamiento de las historias clínicas; de igual manera cumplir con los procedimientos internos de manejo de historias clínicas. 6. Realizar entrega al área de archivo de historias clínicas, de formatos de atención prioritaria, incapacidades y consentimientos informados diligenciados en su totalidad, adecuadamente organizada, antes de retirarse del establecimiento. 7. Realizar actividades de vacunación según protocolo y demás propias de dicho servicio. 8. Realizar el registro de los procedimientos en los formatos correspondientes (Notas de enfermería, control de signos vitales, administración de líquidos, administración de medicamentos, consentimientos informados, registro de temperaturas en servicio de vacunación y hoja neurológica), con la periodicidad que el médico tratante indique. 9. Realizar toma de muestras para laboratorio a los pacientes que se encuentren en el área de observación, atención prioritaria, incorporación de Soldados y Jornadas de toma de muestras para Programas de PYD, así mismo entregarlos al Laboratorio Clínico de forma inmediata para su respectivo procesamiento. 10. Proporcionar en los consultorios la papelería, insumos medico quirúrgicos, equipos médicos y elementos básicos para la atención de las diferentes especialidades según los insumos entregados por el almacén. 11. Efectuar el procedimiento de limpieza y esterilización de instrumental utilizado y material que se encuentra en las áreas de consulta externa, observación, atención prioritaria, carro de paro, maletines de reacción y ambulancias, identificándolo con fecha y responsable, dejando el respectivo registro en el libro y carpeta destinado para dicho fin, cuando se requerido. 12. Realizar verificación de inventarios de los elementos en las áreas de consulta externa, atención prioritaria, ambulancias, al recibir y entregar cada servicio, diligenciando los diferentes formatos solicitados e informados por el jefe del servicio. 13. Realizar la revisión, conteo y diligenciamiento diario de la lista de chequeo del carro de paro según protocolo, dejando el registro en el libro de minuta, Carpeta y Sticker del Carro de Paro en caso de presentarse novedades o apertura del mismo e informar de manera inmediata a la Enfermera Jefe disponible. 14. Realizar la revisión, conteo, semaforización y diligenciamiento los primeros 5 días del mes de carpeta de Stock de Medicamentos e insumos medico quirúrgicos del servicio de atención prioritaria dejando el registro en el mismo en caso de presentarse novedades y rotación de medicamentos próximos a vencer. 15.Diligenciar los diferentes formatos destinados para los servicios que ofrece el Establecimiento previa realización de la actividad correspondiente (formato

La Señorita contratista cumplió a cabalidad durante el periodo comprendido del 24 de febrero al 31 de marzo de 2023, el desarrollo de las actividades descritas en la ficha técnica.

Se realiza modificatorio del contrato, debido que la fecha prevista de inicio del contrato era el 01 de febrero de 2023, pero por motivos administrativos, el contrato inicio el 24 de febrero de 2023. De acuerdo con lo definido en el anexo técnico, la contratista debe realizar 189 horas mensuales, pero debido a la novedad presentada, se requiere de adicionar las 163 horas restantes para ser desarrolladas en los meses de marzo hasta diciembre del 2023, la distribución se realiza adicionando 23 horas al mes de marzo, 17 horas al mes de abril y 16 horas a los meses de mayo a diciembre, quedando una programación de 212 horas en marzo, 206 horas en abril y 205 horas en los meses de mayo a diciembre de 2023.

A continuación, se relaciona la distribución de las horas:

MES	HORAS LABORADAS
MARZO	212
ABRIL	206
MAYO	205
JUNIO	205
JULIO	205
AGOSTO	205
SEPTIEMBRE	205
OCTUBRE	205
NOVIEMBRE	205
DICIEMBRE	205

aseo de unidad, formato de registro de Oxigeno medicinal y demás que se requiera) 16. Velar por la seguridad y cuidado de todos los equipos e instrumental médico quirúrgico de los diferentes servicios del Establecimiento, e informar las novedades inmediatamente al jefe directo. 17. Apoyar constantemente todas las actividades realizadas por el Establecimiento en pro del Bienestar de los usuarios y beneficiarios adscritos al ESM tales como Brigadas de Especialistas y Jornadas de apoyo al desarrollo, Jornadas de Vacunación, Celebración de fechas especiales en Salud, actividades de los programas de Protección Específica -Detección temprana y demás destinadas para el ESM. 18. Asistir a las actualizaciones, y retroalimentaciones de Protocolos, Guías, procedimientos y demás temática relacionada con la adecuada prestación de los servicios de Salud establecidos en el ESM, así mismo presentar las pruebas de seguimiento de la adherencia de dichos temas. De igual manera deberá realizar actualización en los siguientes temas: Seguridad del Paciente, Administración y manejo de Inmunobiologicos, Vacunación y Humanización del Cuidado y demás temas asistenciales requeridos, durante el lapso contratado. 19. Alistar los consultorios para la atención de los usuarios de acuerdo a la programación; con los equipos limpios, insumos y papelería utilizada para la atención, de igual manera cumplir con las diferentes actividades propias del Servicio de Consulta Externa según necesidad informada por la Enfermera Militar. 20. Realizar verificación de Derechos en el Sistema Salud SIS, solicitando los documentos que acreditan la afiliación a todo el personal que ingrese a los diferentes servicios del Establecimiento, previo a la prestación de los servicios. 21. Mantener en total orden, limpieza, adecuada presentación los servicios a su cargo, realizando el adecuado manejo de los desechos hospitalarios y similares, depositando los residuos que se genere en el área de atención prioritaria en los puntos determinados en el Plan de eliminación de residuos, establecido para el ESM y normas complementarias. 22. Para el personal femenino: Cumplir con las actividades contratadas con traje de mayo en un solo color, calzado cerrado – antideslizante, uso de cabello recogido, uñas sin pintar, aretes tipo: Topo y NO uso de joyas y/o cadenas en manos y cuello de acuerdo a las normas de Bioseguridad, durante el desarrollo de las actividades. 23. Realizar Traslados terrestres Básicos y Medicalizados a la Red Interna y Externa del Establecimiento 1882 según disponibilidad (se relaciona que se reconocerá el pago únicamente de las horas de activación del contratista). 24. Realizar apoyo de Enfermería con la ambulancia, en los diferentes requerimientos dentro y fuera de la unidad según disponibilidad informada por el ESM. Realizar capacitaciones en Primeros Auxilios y demás temática propia del personal de Enfermería según requerimiento de la Unidad. 26. Realizar el cargue de todas las actividades realizadas, en los sistemas y plataformas vigentes (incluidas las inasistencias de los usuarios) de manera diaria y dentro del servicio. 27. Efectuar las actividades emanadas por la Enfermera Jefe de manera eficaz, eficiente, cordial, humanizada, amable y oportuna dentro de la prestación de su servicio de enfermería, las cuales estarán avaladas por el comandante de escuadrón servicios de salud. 28. Acatar e implementar las normas de bioseguridad en todas las actividades desarrolladas e informar de inmediato al supervisor y jefe inmediato en caso de presentar accidente por riesgo biológico y/o laboral, siguiendo el procedimiento establecido por su ARL. 29. Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias de acuerdo con las normas técnicas. 30. Realizar verificación de los cilindros y fuentes de oxigeno los primeros (5) días de cada mes; realizando el respectivo reporte y notificación de las novedades a la enfermera jefe disponible. 31. Prestar sus servicios en las instalaciones del Establecimiento de Sanidad Militar 1882 en el área asistencial, Comando Aéreo de Mantenimiento y Escuela de Suboficiales. Cuando requieran el apoyo de la ambulancia y personal de enfermería para los requerimientos	

externos también se deberá garantizar el acompañamiento de acuerdo al cuadro de turnos. 32. Realizar asignación de citas médicas, odontológicas y Psicología a usuarios activos y beneficiarios del Subsistema de Salud de Fuerzas Militares cuando se requiera. 33. Realizar recepción, verificación, entrega de autorizaciones para red externa contratada o propia y suministrar información clara, veraz de forma respetuosa al usuario cuando se requiera. 34. Asistir a jornadas de apoyo al desarrollo, áreas de polígono, y traslados en ambulancia terrestre. 35. El contratista no está autorizado para poseer o extraer información que esté relacionado con documentos reservados del ESM-1882. 36. Debe realizar Pago de fichero (personal y vehicular) y estudio de seguridad para el ingreso a la unidad. 37. Tener la disponibilidad de presentarse en el ESM en caso de activarse la cadena de llamados por la ocurrencia de algún evento extraordinario. 38. Recoger los datos termométricos, y mantener una observación de los síntomas de los pacientes para dar sus informes oportunos al personal médico o enfermero jefe. 39. Preparación de apósitos de gasa y otro material que se requiera para la prestación del servicio. 40. Clasificar, ordenar y entregar al área de lavandería ropa del servicio, correspondiente a la reposición de ropas y de vestuario, efectuando el control y recuento tanto de ropa sucia como de limpia. 41. Limpieza y desinfección diaria y terminal de áreas asistenciales, según corresponda a cronograma de programación, utilizando sustancias químicas establecidas para tal fin, teniendo en cuenta uso de medidas de bioseguridad y protocolos establecidos por la Jefatura de Salud FAC. 42. Cumplir de manera eficiente y adecuada con los turnos que le sean asignados en el área de hospitalización, urgencias y consulta externa, así como la programación actividades externas. 43. Administrar medicamentos cuando le sea solicitado por el funcionario competente, siguiendo las instrucciones y normas que estén establecidas por la Jefatura de Salud. 44. Preparar el equipo completo y colaborar con el Enfermero Jefe o Médico responsable en la realización de los procedimientos requeridos, para dar cumplimiento al tratamiento señalado. 45. Realizar procedimientos requeridos como (toma de signos, monitoreo, inyectología, canalización, toma de laboratorios, toma ECG, micro nebulizaciones, curaciones). 46. Realizar cuidados de enfermería a los pacientes que se encuentren en el Establecimiento de Sanidad Militar en atención prioritaria y observación. 47. Mantener actualizados y organizados los registros clínicos de los pacientes (RIPS) y demás documentos necesarios para cumplir lo establecido por calidad de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para esta actividad. 48. Preparar al paciente para procedimientos menores y exámenes especializados. 49. Proporcionar al paciente y su familia las instrucciones del tratamiento que dicte el médico responsable, para garantizar la continuidad del tratamiento ordenado. 50. Informar a la enfermera jefe y/o medico de turno sobre las diferentes actividades y situaciones que se presenten en el servicio en relación con la atención de los pacientes, para la toma de decisiones. 51. Velar por el correcto funcionamiento, administrativo, y control de los insumos, bienes, muebles, y/o enceres del Establecimiento de Sanidad Militar. 52. El contratista se compromete a cumplir con todos los procedimientos administrativos para los que fue contratado. 53. El contratista realizará mensualmente bajo la supervisión de la Enfermera Jefe limpieza y desinfección de neveras de área de vacunación del ESM-1882, de acuerdo a protocolo establecido por la Jefatura de Salud FAC, utilizando los elementos de protección personal necesarios para la labor. 54. El contratista deberá cargar en plataforma SECOP II los primeros 5 días de cada mes Documento equivalente a factura. 55. El contratista debe ajustarse a los lineamientos y protocolos para la Mitigación de Contagio por SarsCOV-2 establecidos en el Comando Aéreo de Mantenimiento durante la ejecución del contrato. 56. Será Causal de incumplimiento del contrato la negligencia y mal atención debidamente probada hacia los usuarios del Establecimiento de sanidad

Militar. 57. Será Causal de incumplimiento del contrato el irrespeto y negligencia hacia el personal militar y civil del CAMAN debidamente probada. 58. Será Causal de incumplimiento del contrato no cumplir con los procesos y protocolos de seguridad establecidos dentro de la Unidad Militar. 59. Ejercer con diligencia y responsabilidad las demás funciones designadas y que sean afines con la naturaleza del servicio que prestan. 60. Apoyar las actividades propias de MATIS y RIAS de ser necesario para el ESM 1882 y de acuerdo a su área de conocimiento. . Presentar el certificado del curso de humanización de los servicios, el cual debe ser asumido por el contratista. 62. El contratista debe velar por el autocuidado y teniendo en cuenta la pandemia por COVID - 19, ceñirse estrictamente a los protocolos establecidos por la JEFSA, de ingreso y tratamiento de pacientes que consulten por sintomatología respiratoria y/o positiva para COVID 19. Así mismo debe seguir las medidas de bioseguridad y uso de elementos de protección establecidos para estos casos. 63. 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. 64. Para el desarrollo eficiente de las actividades y obligaciones encomendadas, la Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana encuentra conveniente que el servicio se preste en sus instalaciones y dentro del horario de funcionamiento, lo cual deberá coordinarse con el contratista. 65. Para el ejercicio de sus actividades, el profesional de la salud en el área de AUXILIAR DE ENFERMERÍA, deberá utilizar los elementos de protección propios de su especialidad, prendas aptas y reglamentarias de acuerdo a los cánones de salud ocupacional y estar comprometido con la seguridad ambiental del establecimiento y los objetivos de calidad de la Dirección General de Sanidad Militar. Nota: En ningún caso debe presentarse total y/o parcialmente subordinación o dependencia en el desarrollo de las actividades; lo que debe obrar en la ejecución e informes de supervisión es una relación de coordinación de actividades entre la entidad contratante y el contratista. ENTREGABLES Y FECHAS ESTIMADAS 1. Certificación de realización de exámenes ocupacionales (con vigencia NO mayor a 30 días calendario) donde se incluyan los siguientes exámenes: Examen médico con énfasis en sistema osteomuscular, Visiometría y Audiometría. 2. El contratista deberá entregar soporte de registro de atención de pacientes realizados en el sistema IRON de forma mensual los días 25 de cada mes. 3. El contratista deberá presentar mensualmente los recibos de pago de salud, pensión y riesgos laborales de forma mensual los días 25 de cada mes. 4. El contratista deberá realizar actualización en temas propios de su especialidad de acuerdo a protocolos institucionales cada dos meses dejando Acta de socialización como soporte del mismo, la cual deberá ser entregada los días 25 de cada mes. 5. El contratista deberá diligenciar los primeros 5 días del mes, consolidado mensual en horas y enviarlo mediante correo electrónico a funcionario encargado, deberá entregar soporte impreso. 6. El contratista deberá entregar carnet de vacunas, deberá ser entregado al supervisor del contrato cada 6 meses para revisión de esquema de vacunación – **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA** • EL CONTRATISTA asumirá los costos que se generen por concepto de elaboración de fichero para ingreso a la Unidad. Así mismo debe elaborar el estudio de seguridad y verificar su trazabilidad. • FACTURACIÓN: Entregar las facturas (o cuentas de cobro) originales y dos copias al supervisor del contrato el día 25 de cada mes, si dicha fecha corresponde a sábado, domingo o lunes festivo, se entregará el viernes anterior al 25 adjuntando los siguientes documentos: fotocopias del último recibo de pago al Sistema General de Seguridad Social: salud, pensiones y Riesgos Profesionales, los cuales son de obligatorio cumplimiento para el pago. Estos documentos se entregarán al supervisor del

contrato para la realización del acta de recibo a satisfacción y el informe de supervisión correspondientes a cada mes. • Velar por el buen uso y cuidado de los equipos y elementos utilizados durante la prestación de sus servicios. • Cumplir con todos los procedimientos administrativos y asistenciales para los que fue contratado. Las actividades de capacitación y reuniones mensuales serán clasificadas como de obligatoria asistencia, en razón a que las mismas responden a la preparación que debe tener el contratista para el desarrollo del objeto del presente contrato, las cuales se entenderán que hacen parte de las horas contratadas. • La atención al paciente debe estar enmarcada en parámetros de calidad, amabilidad, respeto y confidencialidad por parte del contratista. • Manejar absoluta reserva de la información que se obtenga por medio de este contrato y de los diagnósticos de los pacientes. • NO suministrar información relativa a los servicios que presta al ESM, así como de las instalaciones de las fuerzas militares de la República de Colombia que conozca o llegare a conocer durante el desarrollo del presente contrato, en caso de incurrir en esta conducta, será sancionado de acuerdo con las normas del código Penal Colombiano a que haya lugar. • Realizar el cargue de la cuenta de cobro y planilla de parafiscales en SECOP 2. El contratista debe cumplir con el siguiente esquema de vacunación: • El contratista debe cumplir con el siguiente esquema de vacunación:

ACTIVIDADES ASISTENCIALES		
VACUNA	**INDICACIÓN**	**OBSERVACIONES**
Hepatitis A	1 dosis	
Hepatitis B	3 dosis (0-2-6 meses) y 1 refuerzo cada 15 años	El Auxiliar de enfermería deberá presentar el esquema completo (3 dosis). 1 refuerzo al esquema cada 15 años
Influenza Estacional	1 dosis	Si el Auxiliar de enfermería se realiza la vacunación antes de mayo se debe solicitar la vacuna del año anterior. Si la vacunación se realiza posterior al mes de mayo se debe solicitar la vacuna del año vigente. NOTA: la única justificación para la NO aplicación es la no disponibilidad en el país.
Fiebre amarilla	1 dosis	Solo se debe solicitar al personal que desarrolle actividades en zonas inferiores a 2.000 m sobre el nivel del mar. Solo se debe solicitar a menores de 60 años, sin antecedentes de enfermedades que afectan el sistema inmunológico.
Varicela	1 dosis	Solo se debe solicitar a menores de 60 años sin antecedente de vacunación o de haber tenido la enfermedad, y sin antecedentes de enfermedades que afecten el sistema inmunológico.
Tripe viral (TV) (sarampión, rubeola y parotiditis), o Sarampión y rubeola en incorporación.	TV (SRP) 1 dosis con cepa Jeryl Lynn adultos.	Solo se debe solicitar a menores de 60 años, para todo el país y sin antecedente de enfermedades que afecten el sistema inmunológico.
DPTA – Difteria-Tétano-Tosferina a celular	1 dosis y 1 refuerzo cada 10 años.	NOTA: ** si certifica esta vacuna, se puede homologar por TD, pero no lo contrario.
Vacuna Covid	2 dosis	En caso de no tener la vacunación deberá presentar un consentimiento en el cual indique que asume la responsabilidad de las complicaciones que pueda presentar como consecuencia de contraer el Covid-19.

L señorita contratista cumple con el esquema de vacunación completo de acuerdo, a lo estipulado en la ficha técnica.

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

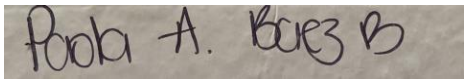
DETALLE DEL PAGO	VALOR	OBSERVACIONES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 18.070.364	
ADICIÓN	$ 0	
VALOR FINAL CONTRATO	$ 18.070.364	
PAGO ANTICIPADO O ANTICIPO	$ 0	
PRIMER PAGO PARCIAL	$ 2.063.698	EQUIVALENTE A FACTURA No. DSS28
SEGUNDO PAGO PARCIAL	$ 1.786.226	EQUIVALENTE A FACTURA No. DSS33
SALDO	$ 14.220.440	

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



PAOLA ANDREA BAEZ BAQUERO
Contratista



T2. VÉLEZ CHRISTIAN ANDRÉS
Supervisor Contrato

ELABORO: T2. VÉLEZ CHRISTIAN ANDRÉRS.

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

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

COMANDO AEREO DE MANTENIMIENTO - ESM No. 1882
NIT. 901542499-5
Calle 5 N° 2 - 91 Sur

Fecha Generacion del Documento 30 del mes Abril de 2023

No. DSS33

Autorizacion de Numeracion 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:
PAOLA ANDREA BAEZ BAQUERO	1.032.493.823
DIRECCION	**TELEFONOS:**
Calle 22 No. 1-64 Apto 304 Torre 1 La Castellana	3143137481

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Contrato No. 002-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.	$ 1.786.226	$ 1.786.226

SUBTOTAL	$ 1.786.226
RETEFUENTE	$ -
RETEICA	$ -
TOTAL	$ 1.786.226,00

Paola A. Baez B

PAOLA ANDREA BAEZ BAQUERO

Acepto que no soy Responsable de IVA

T2. VÉLEZ CHRISTIAN ANDRÉS
Elaborado por

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

DOCUMENTO EQUIVALENTE A CUENTA DE COBRO N.º 2
Decreto N. 522/2003 Art.03

Fecha: ABRIL 30 de 2023

NOMBRE Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DEL PAGO:
PAOLA ANDREA BÀEZ BAQUERO
CC O NIT: 1.032.493.823 DE BOGOTÀ

CIUDAD Y DIRECCIÓN DEL BENEFICIARIO DEL PAGO
CALLE 22 Nº 1 – 64 APTO 304 TORRE 1 HACIENDA MADRID LA CASTELLANA
pbaezbaquero@gmail.com

CONCEPTO: Contrato002-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-CAMAN-ESM1882-2023 Correspondiente a la 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 autónoma. Por un total **206 HORAS** PRESTADAS DEL **01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DE 2023.**

VALOR: 1.786.226 (UN MILLON SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOCIENTOS VEINTI SEIS PESOS EN MONEDA MTCE.).

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



Paola A. Baez B

PAOLA ANDREA BÀEZ BAQUERO
CEDULA 1032493823 DE BOGOTÀ.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA		Código	GA-JEADA-FR-132
	FORMATO DE IMPUTACION DE BIENES Y SERVICIOS POR RUBRO PRESUPUESTAL		Versión No:	1
			Vigencia	20/05/2021

Jefatura o Unidad:	CAMAN
Nombre del Supervisor de Contrato	T2. VÉLEZ CHRISTIAN ANDRÉS
Ordenador del Gasto	CR. MARIO FERANDO CARVAJAL VALLEJO
No. Contrato	003-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. ANDRES M DIAZ", DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA.
Valor del contrato	$ 18.070.364,00
Adición / Reducción	$ 0,00
Valor final del contrato	$ 18.070.364,00

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 2020													$ 0,00
TOTAL VIGENCIA 2021													$ 0,00
02	02	02	009	003	01				16	AD - 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 ª CT. Andres M 'LD]'Ì de manera personal y autónoma.	$ 18.070.364,00
TOTAL VIGENCIA 2022													$ 18.070.364,00
TOTAL VIGENCIA 2024													$ 0,00
TOTAL VIGENCIAS 2018, 2019, 2020, 2021													$ 18.070.364,00
										Control - 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	NO APLICA	Pago Parcial PAC Abril	02-02-02-009-003-01-16	ADA- Servicios de Salud Humana	$ 2.063.698,00	$ 2.063.698,00	$ 16.006.666,00
2	PAC MAYO	NO APLICA	Pago Parcial PAC Mayo	02-02-02-009-003-01-16	ADA- Servicios de Salud Humana	$ 1.786.226,00	$ 1.786.226,00	$ 14.220.440,00
TOTALES						$ 3.849.924,00	$ 3.849.924,00	$ 14.220.440,00

FIRMA (Supervisor del Contrato)		FIRMA (Supervisor del Contrato)	
POSTFIRMA	T2. VÉLEZ CHRISTIAN ANDRÉS	POSTFIRMA	
FECHA	30/04/2023	FECHA	

Madrid, Cundinamarca **30 DE ABRIL DE 2023**

Señores
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR - JEFATURA DE SALUD FAC- CAMAN -ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 1882.

Yo **PAOLA ANDREA BÀEZ BAQUERO** identificada con cédula de ciudadanía **No. 1032493823 de Bogotá DC**, 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 SANIDADFAC 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 del Artículo 2 del Decreto 1001/97.

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

Paola A. Baez B

PAOLA ANDREA BÀEZ BAQUERO
CEDULA 1032493823 DE BOGOTÀ



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 **PAOLA ANDREA BAEZ BAQUERO** con **CC** No. **1032493823**, 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:** 22/02/2023 **Estado Afiliación:** ACTIVO **Tipo Vinculación:** TRABAJADOR INDEPENDIENTE **Fecha de inicio de Contrato:** 20/02/2023 **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): 202301014365721.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 24 días del mes de abril de 2023.

Cordialmente

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MI5_4_1_3_FR15 v_06


Pago Realizado
Descripción
Pago de la Planilla de aportes con clave:
9450020221
Tienda
APORTES EN LINEA
Referencia de pago
2040802430
Precio
$365,800
Número de referencia 1
186.154.105.132
Número de referencia 2
CC
Número de referencia 3
1032493823


aportes en línea
Pagos aportes en línea
Módulo de pagos electrónicos
Pago electrónico
El pago electrónico de su autoliquidación se ha realizado exitosamente
Resumen del pago electrónico
Dirección IP: 186.154.105.132
Estado de la transacción: APROBADA
Clave planilla: 9450020221
Valor: 365,800
Período de pago: 2023-03
No Transacción (CUS): 2040802430
Fecha: 2023/04/24
Banco: NEQUI
Aportes en línea: 9999001472382
Aceptar
Imprimir

Certificado de Aportes

Se certifica que PAOLA ANDREA BAEZ BAQUERO identificado(a) con CC 1032493823 realizó los siguientes aportes al Sistema de Seguridad Social.

APORTANTE: BAEZ BAQUERO PAOLA ANDREA CC 1032493823																											
Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días	Novedades																	
										ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip
9450020221	2040802430	I	2023-04-24	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2023-03	30																	
9450020221	2040802430	I	2023-04-24	AFP	231001	COLFONDOS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2023-03	30																	
9450020221	2040802430	I	2023-04-24	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2023-03	30																	
9450020221	2040802430	I	2023-04-24	CCF	CCF21	CAFAM	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2023-03	30																	

Este certificado se expide el día 2023-04-24 a las 10:04.

ACTIVIDADES REALIZADAS DEL CONTRATO 003-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-CAMANESM1882-2023 DURANTE EL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2023.

La señorita contratista realizo durante el lapso comprendido del 01 al 30 de abril de 2023, las siguientes actividades:

1. Ser Técnico en Auxiliar de Enfermería y tener manejo interdisciplinario para rotación en los diferentes servicios que ofrece el establecimiento de manera eficaz y eficiente.

2. Prestar los servicios de salud de manera cordial, amable, eficaz y eficiente buscando siempre la recuperación y bienestar de los usuarios y/o beneficiarios.

3. Realizar el diligenciamiento de los libros de minuta de los diferentes servicios con veracidad y oportunidad (Libro de minuta del servicio de consulta prioritaria, Ingreso de pacientes, formatos de inventario de insumos medico quirúrgicos, formulas controlados, carro de paro, stock de medicamentos, trazabilidad de historias clínicas, control de esterilización). Lo anterior teniendo en cuenta formatos vigentes en plataforma Suite Visión Empresarial, realizando semaforización correspondiente según protocolo establecido por la Jefatura de Salud FAC, e informar al Jefe Inmediato.

4. Emplear de manera adecuada el material, insumos y medicamentos, utilizados en el desarrollo de consulta prioritaria, consulta externa, observación, vacunación y demás servicios que preste el establecimiento en coordinación con la enfermera jefe.

5. Alistar las historias clínicas para el desarrollo de la consulta (Consulta externa, atención prioritaria, licenciamiento de soldados, brigadas), tener total conocimiento de Resolución No 000839 del 23 de Marzo de 2017 la cual debe ser aplicada constantemente en el diligenciamiento de las historias clínicas; de igual manera cumplir con los procedimientos internos de manejo de historias clínicas.

6. Realizar entrega al área de archivo de historias clínicas, de formatos de atención prioritaria, incapacidades y consentimientos informados diligenciados en su totalidad, adecuadamente organizada, antes de retirarse del establecimiento.

7. Realizar actividades de vacunación según protocolo y demás propias de dicho servicio.

8. Realizar el registro de los procedimientos en los formatos correspondientes (Notas de enfermería, control de signos vitales, administración de líquidos, administración de medicamentos, consentimientos informados, registro de temperaturas en servicio de vacunación y hoja neurológica), con la periodicidad que el médico tratante indique.

9. Realizar toma de muestras para laboratorio a los pacientes que se encuentren en el área de observación, atención prioritaria, incorporación de Soldados y Jornadas de toma de muestras para Programas de PYD, así mismo entregarlos al Laboratorio Clínico de forma inmediata para su respectivo procesamiento.

10. Proporcionar en los consultorios la papelería, insumos medico quirúrgicos, equipos médicos y elementos básicos para la atención de las diferentes especialidades según los insumos entregados por el almacén.

11. Efectuar el procedimiento de limpieza y esterilización de instrumental utilizado y material que se encuentra en las áreas de consulta externa, observación, atención prioritaria, carro de paro, maletines de reacción y ambulancias, identificándolo con fecha y

responsable, dejando el respectivo registro en el libro y carpeta destinado para dicho fin, cuando se requerido.

12. Realizar verificación de inventarios de los elementos en las áreas de consulta externa, atención prioritaria, ambulancias, al recibir y entregar cada servicio, diligenciando los diferentes formatos solicitados e informados por el jefe del servicio.

13. Realizar la revisión, conteo y diligenciamiento diario de la lista de chequeo del carro de paro según protocolo, dejando el registro en el libro de minuta, Carpeta y Sticker del Carro de Paro en caso de presentarse novedades o apertura del mismo e informar de manera inmediata a la Enfermera Jefe disponible.

14. Realizar la revisión, conteo, semaforización y diligenciamiento los primeros 5 días del mes de carpeta de Stock de Medicamentos e insumos medico quirúrgicos del servicio de atención prioritaria dejando el registro en el mismo en caso de presentarse novedades y rotación de medicamentos próximos a vencer.

15.Diligenciar los diferentes formatos destinados para los servicios que ofrece el Establecimiento previa realización de la actividad correspondiente (formato aseo de unidad, formato de registro de Oxigeno medicinal y demás que se requiera).

16. Velar por la seguridad y cuidado de todos los equipos e instrumental médico quirúrgico de los diferentes servicios del Establecimiento, e informar las novedades inmediatamente al jefe directo.

17. Apoyar constantemente todas las actividades realizadas por el Establecimiento en pro del Bienestar de los usuarios y beneficiarios adscritos al ESM tales como Brigadas de Especialistas y Jornadas de apoyo al desarrollo, Jornadas de Vacunación, Celebración de fechas especiales en Salud, actividades de los programas de Protección Específica - Detección temprana y demás destinadas para el ESM.

18. Asistir a las actualizaciones, y retroalimentaciones de Protocolos, Guías, procedimientos y demás temática relacionada con la adecuada prestación de los servicios de Salud establecidos en el ESM, así mismo presentar las pruebas de seguimiento de la adherencia de dichos temas. De igual manera deberá realizar actualización en los siguientes temas: Seguridad del Paciente, Administración y manejo de Inmunobiologicos, Vacunación y Humanización del Cuidado y demás temas asistenciales requeridos, durante el lapso contratado.

19. Alistar los consultorios para la atención de los usuarios de acuerdo a la programación; con los equipos limpios, insumos y papelería utilizada para la atención, de igual manera cumplir con las diferentes actividades propias del Servicio de Consulta Externa según necesidad informada por la Enfermera Militar.

20. Realizar verificación de Derechos en el Sistema Salud SIS, solicitando los documentos que acreditan la afiliación a todo el personal que ingrese a los diferentes servicios del Establecimiento, previo a la prestación de los servicios.

21. Mantener en total orden, limpieza, adecuada presentación los servicios a su cargo, realizando el adecuado manejo de los desechos hospitalarios y similares, depositando los residuos que se genere en el área de atención prioritaria en los puntos determinados en el Plan de eliminación de residuos, establecido para el ESM y normas complementarias.

22. Para el personal femenino: Cumplir con las actividades contratadas con traje de mayo en un solo color, calzado cerrado - antideslizante, uso de cabello recogido, uñas sin pintar, aretes tipo: Topo y NO uso de joyas y/o cadenas en manos y cuello de acuerdo a las normas de Bioseguridad, durante el desarrollo de las actividades.

23. Realizar Traslados terrestres Básicos y Medicalizados a la Red Interna y Externa del Establecimiento 1882 según disponibilidad (se relaciona que se reconocerá el pago únicamente de las horas de activación del contratista).

24. Realizar apoyo de Enfermería con la ambulancia, en los diferentes requerimientos dentro y fuera de la unidad según disponibilidad informada por el ESM.

25. Realizar capacitaciones en Primeros Auxilios y demás temática propia del personal de Enfermería según requerimiento de la Unidad.

26. Realizar el cargue de todas las actividades realizadas, en los sistemas y plataformas vigentes (incluidas las inasistencias de los usuarios) de manera diaria y dentro del servicio.

27. Efectuar las actividades emanadas por la Enfermera Jefe de manera eficaz, eficiente, cordial, humanizada, amable y oportuna dentro de la prestación de su servicio de enfermería, las cuales estarán avaladas por el comandante de escuadrón servicios de salud. 28. Acatar e implementar las normas de bioseguridad en todas las actividades desarrolladas e informar de inmediato al supervisor y jefe inmediato en caso de presentar accidente por riesgo biológico y/o laboral, siguiendo el procedimiento establecido por su ARL.

29. Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias de acuerdo con las normas técnicas.

30. Realizar verificación de los cilindros y fuentes de oxigeno los primeros (5) días de cada mes; realizando el respectivo reporte y notificación de las novedades a la enfermera jefe disponible.

31. Prestar sus servicios en las instalaciones del Establecimiento de Sanidad Militar 1882 en el área asistencial, Comando Aéreo de Mantenimiento y Escuela de Suboficiales. cuando requieran el apoyo de la ambulancia y personal de enfermería para los requerimientos externos también se deberá garantizar el acompañamiento de acuerdo al cuadro de turnos.

32. Realizar asignación de citas médicas, odontológicas y Psicología a usuarios activos y beneficiarios del Subsistema de Salud de Fuerzas Militares cuando se requiera.

33. Realizar recepción, verificación, entrega de autorizaciones para red externa contratada o propia y suministrar información clara, veraz de forma respetuosa al usuario cuando se requiera.

34. Asistir a jornadas de apoyo al desarrollo, áreas de polígono, y traslados en ambulancia terrestre.

35. El contratista no está autorizado para poseer o extraer información que esté relacionado con documentos reservados del ESM-1882.

36. Debe realizar Pago de fichero (personal y vehicular) y estudio de seguridad para el ingreso a la unidad.

37. Tener la disponibilidad de presentarse en el ESM en caso de activarse la cadena de llamados por la ocurrencia de algún evento extraordinario.

38. Recoger los datos termométricos, y mantener una observación de los síntomas de los pacientes para dar sus informes oportunos al personal médico o enfermero jefe.

39. Preparación de apósitos de gasa y otro material que se requiera para la prestación del servicio.

40. Clasificar, ordenar y entregar al área de lavandería ropa del servicio, correspondiente a la reposición de ropas y de vestuario, efectuando el control y recuento tanto de ropa sucia como de limpia.

41. Limpieza y desinfección diaria y terminal de áreas asistenciales, según corresponda a cronograma de programación, utilizando sustancias químicas establecidas para tal fin,

teniendo en cuenta uso de medidas de bioseguridad y protocolos establecidos por la Jefatura de Salud FAC.

42. Cumplir de manera eficiente y adecuada con los turnos que le sean asignados en el área de hospitalización, urgencias y consulta externa, así como la programación actividades externas.

43. Administrar medicamentos cuando le sea solicitado por el funcionario competente, siguiendo las instrucciones y normas que estén establecidas por la Jefatura de Salud.

44. Preparar el equipo completo y colaborar con el Enfermero Jefe o Médico responsable en la realización de los procedimientos requeridos, para dar cumplimiento al tratamiento señalado.

45. Realizar procedimientos requeridos como (toma de signos, monitoreo, inyectología, canalización, toma de laboratorios, toma ECG, micro nebulizaciones, curaciones).

46. Realizar cuidados de enfermería a los pacientes que se encuentren en el Establecimiento de Sanidad Militar en atención prioritaria y observación.

47. Mantener actualizados y organizados los registros clínicos de los pacientes (RIPS) y demás documentos necesarios para cumplir lo establecido por calidad de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para esta actividad.

48. Preparar al paciente para procedimientos menores y exámenes especializados.

49. Proporcionar al paciente y su familia las instrucciones del tratamiento que dicte el médico responsable, para garantizar la continuidad del tratamiento ordenado.

50. Informar a la enfermera jefe y/o medico de turno sobre las diferentes actividades y situaciones que se presenten en el servicio en relación con la atención de los pacientes, para la toma de decisiones.

51. Velar por el correcto funcionamiento, administrativo, y control de los insumos, bienes, muebles, y/o enceres del Establecimiento de Sanidad Militar.

52. El contratista se compromete a cumplir con todos los procedimientos administrativos para los que fue contratado.

53. El contratista realizará mensualmente bajo la supervisión de la Enfermera Jefe limpieza y desinfección de neveras de área de vacunación del ESM-1882, de acuerdo a protocolo establecido por la Jefatura de Salud FAC, utilizando los elementos de protección personal necesarios para la labor.

54. El contratista deberá cargar en plataforma SECOP II los primeros 5 días de cada mes Documento equivalente a factura.

55. El contratista debe ajustarse a los lineamientos y protocolos para

la Mitigación de Contagio por SarsCOV-2 establecidos en el Comando Aéreo de Mantenimiento durante la ejecución del contrato. 56. Será Causal de incumplimiento del contrato la negligencia y mal atención debidamente probada hacia los usuarios del Establecimiento de sanidad Militar.

57. Será Causal de incumplimiento del contrato el irrespeto y negligencia hacia el personal militar y civil del CAMAN debidamente probada.

58. Será Causal de incumplimiento del contrato no cumplir con los procesos y protocolos de seguridad establecidos dentro de la Unidad Militar.

59. Ejercer con diligencia y responsabilidad las demás funciones designadas y que sean afines con la naturaleza del servicio que prestan.

60. Apoyar las actividades propias de MATIS y RIAS de ser necesario para el ESM 1882 y de acuerdo a su área de conocimiento. . Presentar el certificado del curso de humanización de los servicios, el cual debe ser asumido por el contratista.

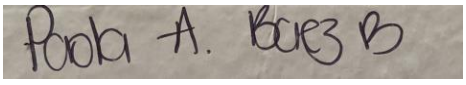
62. El contratista debe velar por el autocuidado y teniendo en cuenta la pandemia por COVID -19, ceñirse estrictamente a los protocolos establecidos por la JEFSA, de ingreso y tratamiento de pacientes que consulten por sintomatología respiratoria y/o positiva para COVID 19. Así mismo debe seguir las medidas de bioseguridad y uso de elementos de protección establecidos para estos casos. 63. 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.

64. Para el desarrollo eficiente de las actividades y obligaciones encomendadas, la Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana encuentra conveniente que el servicio se preste en sus instalaciones y dentro del horario de funcionamiento, lo cual deberá coordinarse con el contratista.

65. Para el ejercicio de sus actividades, el profesional de la salud en el área de AUXILIAR DE ENFERMERÍA, deberá utilizar los elementos de protección propios de su especialidad, prendas aptas y reglamentarias de acuerdo a los cánones de salud ocupacional y estar comprometido con la seguridad ambiental del establecimiento y los objetivos de calidad de la Dirección General de Sanidad Militar. Nota: En ningún caso debe presentarse total y/o parcialmente subordinación o dependencia en el desarrollo de las actividades; lo que debe obrar en la ejecución e informes de supervisión es una relación de coordinación de actividades entre la entidad contratante y el contratista.



T2. VÉLEZ CHRISTIAN ANDRÉS
Supervisor Contrato



PAOLA ANDREA BAEZ BAQUERO
Contratista

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:	26/04/2023 12:00:00 p. m.	

CUENTAS POR PAGAR								
Número:	1723	**Fecha Registro:**	2023-04-26	**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:**	223	**Nro. Cdp:**	323
Caja Menor-Identif.:		**Caja Menor-Fecha Registro:**			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Antes del Iva:	1.786.226,00	**Valor Iva:**	0,00		**Valor Total:**	1.786.226,00	**Valor Total Moneda Original:**	0,00
TERCERO								
Identificación:	1032493823	**Razón Social:**	PAOLA ANDREA BAEZ BAQUERO					

DOCUMENTOS SOPORTE-DATOS ADMINISTRATIVOS					
Número:	DSS-33	**Tipo**	CUENTA DE COBRO	**Fecha:**	2023-04-26

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 -Contrato No. 003-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-CAMAN-ESM1882-2023

MY. OSCAR DAVID CAMACHO MEDINA
JEFE DEPARTAMENTO DE COMPRAS PUBLICAS