FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA
NIT. 830.039.670-5

ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 2015 BASER 30

INFORME DE SUPERVISION Y RECIBO A SATISFACCION PARCIAL TOTAL

No. 008

Cúcuta Norte de Santander, AGOSTO 31 del 2019

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **DIANA KARINA YUNDA ORTEGA** Identificación **C.C 1090401654 CUCUTA** Nacionalidad **Colombiana** Dirección –**CALLE 1 CASA C 13 LA ARBOLEDA** Teléfono de contacto: **3102026784** E-mail de contacto: **DIANAKARINAYUNDA@GMAIL.COM**
2. SUPERVISOR	**MY. ADRIAN LOPEZ VILLAMIZAR** DIRECTOR ESM 2015
3. N° CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCION	**C-202**-DMBUG-2019 14 DE Enero de 2019
4. POLIZA DE GARANTIA UNICA	N° de póliza Calidad y Cumplimiento: N° de póliza :3002210 Aseguradora: PREVISORA 16/01/2019 N° de póliza Responsabilidad Civil Médica: 1011075 Aseguradora: PREVISORA 15/01/2019 Aprobada mediante por el MY. **EDGAR ALFREDO MARTÍNEZ PABON**
5. CRP	N° CDP: 33719 08/01/2019 N° CRP: 31919 16/01/2019 Dependencia Financiera Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009 Recurso: 16 SSF Valor total Contrato 2019: ($13.313.872,00) TRECE MILLONES TRESCIENTOS TRECE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/C.
6. FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL	14 DE ENERO DE 2019
7. PLAZO DE EJECUCION	11 MESES Y QUINCE DIAS. 2019
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA CON DESTINO AL DISMED 2015**

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar 184 horas de enfermeria asistencial y/o administrativa mensual a necesidad de los servicios y disponibilidad que requiera el establecimiento de sanidad militar, asi mismo: 2. Prestación de servicios como auxiliar de enfermería de carácter asistencial y administrativo propias de su formación de acuerdo al nivel de la DISMED2015 serán ejecutadas de acuerdo al cuadro de turnos concertado según las necesidades en el servicio de DISMED2015. Los turnos son rotativos cada mes, aplicados a las necesidades de la DISMED2015; Los fines de semana son rotativos y las noches se distribuirán de acuerdo a las necesidades del servicio de conformidad a lo estipulado en la invitación pública 3. Desempeñar con sus funciones como auxiliar de enfermería dando cumplimiento a la ley 911 de 2004 y 266 de 2046; realizar los procedimientos asistenciales de enfermería acorde al nivel de complejidad de DISMED2015, con ética y responsabilidad, basados en los protocolos y guías de manejo establecidos en la UBAM alineados con las guías del Ministerio de la protección social y Dirección General de Sanidad Militar. 4. El recurso técnico debe conocer los procesos específicos de las áreas funcionales, donde prestara sus servicios; además contar con una inequívoca vocación de servicio a los usuarios, una clara y determinante adaptación al medio militar, actitud comprometida y condicionada por la generosidad con los demás y sentido de solidaridad hacia el otro, cumpliendo a cabalidad las funciones encomendadas sin omitir o extra limitarse en las mismas. 5. Participar en las diferentes asignaciones de los servicios de la UBAM de acuerdo a las rotaciones establecidas según la necesidad para el bien de la institución en los servicios de, prioritaria, programa de promoción y prevención, atención al usuario referencia y contra referencia, apoyo al personal médico en consultorios, organización de las planillas de los diferentes profesionales según lo establecido por el servicio, realizar archivo, recepción y organización de historias clínicas, según sea el caso. 6. Cumplir con todos los procesos administrativos inherentes a la atención del paciente (diligenciamiento adecuado de documentos del sistema de información, estadísticas, entre otros). 7. Diligenciar al ingreso de los pacientes, los formatos que para tal fin se tengan previstos por la DISMED2015, tanto en medio físico como en el Sistema de Información SALUD.SIS y en la correspondiente Historia Clínica, en donde se permita evidenciar y garantizar la fidelidad y veracidad de las estadísticas soporte de su actividad profesional. 8. Acudir de forma puntual al inicio de la jornada a su lugar de prestación de servicios, según disponibilidad establecida y en caso de presentarse una eventualidad informar a la DISMED2015, para no traumatizar la labor asistencial. 9. Desarrollar actividades de promoción y detección de la enfermedad en todo paciente que ingresa a los servicios. 10. Cumplir con los procesos derivados del SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE LA CALIDAD relacionados con la prestación de los servicios de salud: Mejoramiento continúo de la calidad, atención centrada en el usuario y solución a su problema de salud. 11. Elaborar y presentar Estadísticas de Atención de los Usuarios que asisten a Consulta en medio físico y magnético en el formato indicado por la DISMED 2105, según periodicidad establecida por el coordinador de bioestadística. La estadística debe estar sobre el 100% de productividad; bajo ninguna circunstancia inferior al 85%. 12. Hacer registro historia clínica sistema implementado por Dirección General de Sanidad Militar para el manejo de la historia clínica digital SALUD.SIS 13. Realizara 184 horas de enfermería asistencial y/o administrativas mensuales a necesidad de los servicios y disponibilidad que requiera el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 14. Realiza entrega y recibo de turno según el procedimiento establecido y el servicio asistencial asignado. 15. Revisión del carro de paro en compañía del enfermero jefe por turno, e informar las novedades mediante oficio al Coordinador del Servicio.

	16. Programar con la jefe de área un día a la semana jornada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas. 17. Puntualidad en la entrega de las actividades asignadas. 18. Provee cuidado humanizado directo al paciente y familia mediante la aplicación de protocolos y procedimientos. 19. Informa de manera permanente los cambios y evolución presentados en el usuario al profesional de enfermería y/o médicos. 20. Garantiza archivo, custodia y orden de la historia clínica, que roten por el servicio a cargo. 21. Realiza los procedimientos de atención a los pacientes dando cumplimiento al plan de atención mediante la aplicación de protocolos. a. Administración de Medicamentos b. Cateterismo vesical c. Control de Líquidos Administrados y eliminados d. Plan de cuidados de Enfermería e. Recibo y entrega de turno f. Revisión carro de paro g. Asepsia y antisepsia de material quirúrgico h. Asepsia y antisepsia de pacientes i. Asepsia y antisepsia de equipos de salud j. Asepsia y antisepsia de planta física k. Notificación y seguimiento a Evento Adverso l. Ven punción m. Semaforización de medicamentos n. Aseo y desinfección de la unidad o. Reanimación Cardiopulmonar p. Protocolo prevención de caídas q. Protocolo de traslado asistencial básico r. Protocolo carro de paro s. Protocolo de identificación de paciente t. Protocolo de lavado de manos. u. Demás actividades y procedimientos propios de la profesión y/o del servicio asignado. 22. Realiza control del Riesgo en la prestación del servicio a. Aplica las normas de lavado de manos, desinfección, manejo de aislamiento. b. Eliminación de residuos dando cumplimiento a la norma. c. Da información y propende por el cumplimiento de las normas de la institución y de visita al ingreso del usuario a paciente y familia. d. Realiza rondas periódicas en el turno. (no está autorizado dormir en el horario nocturno) 23. Cumple con la asignación administrativa. a. Uso racional de los insumos. b. Limpieza y desinfección de los equipos. c. Aseo y desinfección de la unidad, los equipos y elementos asignados para la prestación del servicio en salud y uso del paciente. d. Mantiene en orden la ropería, cuarto de servicio, cuarto limpio, cuarto sucio, estar de enfermería. e. Registra en medio físico y magnético los datos de los indicadores y procedimientos. f. Cumple con las normas y tiempos establecidos en entrega de cuentas, reporte de novedades y demás solicitudes que a institución y/o supervisor del contrato requieran. 24. Responder por los inventarios del servicio donde se cumple el objeto del contrato, realiza los controles diarios de los mismos dejando registro de la actividad e informar de inmediato a los servicios y jefe del servicio por escrito cualquier novedad. 25. Responder y garantizar el buen uso y existencia de los elementos y equipos asignados de acuerdo al servicio asignado. 26. Realiza la solicitud de insumos médico-quirúrgicos para la atención de los usuarios, previo aval de la coordinadora del servicio y supervigila el gasto de los mismos. 27. Diligencia acorde a las normas y en letra clara los registros de las historias clínicas (Notas de enfermería, hoja de signos vitales, control de líquidos, hoja de medicamentos, hoja neurológica, control de líquidos administrados y eliminados, escala de caídas, consentimientos de enfermería y demás autorizadas y ordenadas por el Dispensario.). 28. Presentar oportunamente al Jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el servicio y con el estado de salud de los pacientes a cargo. 29. 30. Asistir a las capacitaciones y reuniones programadas por el coordinador del servicio, subdirector y/o Director del Dispensario en el lugar, modo y tiempo indicado. 30. Gestionar y responder por las medidas e informes de mejora a los hallazgos en el servicio y generar reporte de situaciones no resueltas a la coordinación del servicio.

	31. Realiza informes de incidentes y accidente ejecutando el plan de mejora. 32. Cumple con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: uso racional de antibióticos, resistencia bacteriana, manejo de aislamientos, reporte de patologías de obligatorio cumplimiento, entre otras. 33. Brindar Orientación y Educación a los padres y/o Cuidadores. 34. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios. 35. Entrega de estadística e indicadores los primeros dos días de cada mes. 36. Prestará su servicio en las diferentes aéreas del ESM donde se requiera según necesidad del servicio y/o orden del jefe inmediato, supervisor y/o Director Dispensario Médico. 37. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, toca, chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior con suela anti resbalante; en caso del personal femenino utilizar vestido largor a la altura de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido en su totalidad con malla, maquillaje sobrio colores claros y suave, aretes, cadenas pulseras pequeñas (delgadas) y de a una, anillos solo el anillo de matrimonio. 38. Mantener el servicio y los elementos bajo su cargo en óptimas condiciones de aseo y bajo el correcto uso. Deberá responder por los equipos y elementos que sufran algún daño por mal uso y/o pérdida durante el horario de servicio en el área asignada. 39. Coordinar la remisión de usuarios a otras instituciones y acompañarlos durante su traslado si así lo requiere. 40. Reportar a la sección de vigilancia en salud pública del ESM y a la coordinación del servicio la identificación de enfermedades definidas como de notificación obligatoria para realizar la debida vigilancia, en los tiempos de oportunidad que en cada caso se indique por el área de vigilancia epidemiológica del ESM. 41. Participar en el planeamiento, elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud, brigadas médicas, jornadas de salud en la jurisdicción de la trigésima brigada, FUVUL Y FUDRA3, asistir en emergencias por epidemias, brotes y desastres naturales, entre otras, para dar respuesta inmediata a las necesidades de la población del subsistema y del servicio. 42. Verificación en los sistemas de información la validación de derechos y demás soportes que se requieran para la atención de acuerdo a las indicaciones que emita la dirección del dispensario al respecto. 43. Diligenciar en la historia clínica la nota correspondiente al tratamiento, procedimientos, realizado, la evolución y seguimiento del paciente, en cada recibo y entrega de turno y/o cada vez que sea necesario. 44. Aplicara en todo momento las actualizaciones y políticas del servicio. 45. Diligenciar diariamente e individualizado, por paciente y/o por procedimiento realizado, el rips de la atención o en su defecto deberá colocar la no asistencia o cancelación de la misma con la firma del profesional y el paciente de haber sido atendido, según las normas establecidas por los entes de control. 46. Elaborar el consentimiento informado a los pacientes antes de la realización de cada procedimiento siempre y cuando lo amerite. 47. Responder requerimientos del ente superior (Dirección General de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad Ejercito, Quinta División, Novena brigada) así como también de entes externos como Secretaria de Salud Departamental, Secretaria de Salud Municipal, en el tiempo indicado. 48. Diligencias y entregar formatos de Bioestadística de acuerdo instructivo, los primeros 3 días del mes. 49. Integrar comités de carácter obligatorio en salud. 50. Cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del Establecimiento De Sanidad Militar, dentro de la red de atención destinada para tal fin. 51. En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizara apoyo para acompañamiento, visitas domiciliarias o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa tanto local, área metropolitana (Cúcuta, los patios, villa del rosario, etc…) como alrededor del casco urbano. 52. Tener en cuenta y regirse a los acuerdos u normatividad que rija el plan de servicios de las FF.MM.

<table>
<tr><td></td><td>
53. Diligenciar adecuadamente la historia clínica basada en los lineamientos establecidos en las resoluciones 2045 de 2049 y 839 del 2017, elaborando la hoja de evolución de manera legible sin tachones y en orden cronológico con integralidad en la historia clínica física y/o magnética del paciente Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato.
54. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato.
55. Coordinar servicios, programas y/o subprogramas relacionados con la profesión.
56. Participar en actividades docentes asistenciales organizadas tanto por la institución o el supervisor del contrato, orientadas a la permanente actualización en su área, especialidad y/o mejoramiento continuo de la prestación del servicio.
57. Cumplir con las políticas que emiten los entes de control en referencia a los sistemas de información y/o verificación de derechos a cada usuario de ser necesario.
58. Cumplir con la agenda programada para cada paciente, respondiendo por la calidad y el tiempo mínimo de consulta, atención y/o procedimiento aprobado por la DISAN, DGSM y Superintendencia de Salud. Excepto para el servicio de atención prioritaria, en el cual se brindará la atención según la demanda, así como con la agenda o disponibilidad suministrada al ESM2015 de manera mensual para el funcionamiento de servicio.
59. Comunicar con 8 días de anticipación mínimo para el cambio de turno, teniendo en cuenta que la reposición se realice, dentro del mismo mes o en el mes siguiente previa autorización del supervisor y subdirector científico.
60. Asistir a brigadas de salud cuando el ESM lo requiera, dentro del casco urbano y el área metropolitana.
61. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo y/o el director del ESM.
</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>01 de agosto de 2019 al 31 agosto de 2019</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
• Realizar 184 horas de enfermería asistencial y/o administrativa mensual a necesidad de los servicios y disponibilidad que requiera el establecimiento de sanidad militar, así mismo:
<table>
<tr><th>PROCESO</th><th>SOPORTE</th><th>CANTIDAD</th></tr>
<tr><td>CURACIONES</td><td>LIBRO DE ENFERMERIA</td><td>19PACIENTES</td></tr>
<tr><td>INYECTOLOGIA</td><td>LIBRO DE ENFERMERIA</td><td>19 PACIENTES</td></tr>
<tr><td>TRIAGE</td><td>SALUD SIS Y MEDIO MAGNETICO</td><td>156 PACIENTES</td></tr>
<tr><td>INGRESOS SALUD.SIS</td><td>SALUD SIS</td><td>194 PACIENTES</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: 2019: ($13.313.872,00) TRECE MILLONES TRESCIENTOS TRECE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/C. Valor autorizado a pagar: ($1.157.728) UN MILLÓN CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO DEL PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>ENTIDAD</th><th>VALOR PAGO</th></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>NUEVA EPS</td><td>$103.600</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCION</td><td>$132.500</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SEGUROS BOLIVAR</td><td>$20.200</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. 2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos labores, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la ARL. 3. DECLARACION DE PAZ Y SALVO DE SEGURIDAD SOCIAL 4. Cuenta de cobro
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL TOTAL Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16.RECOMENDACIONES	NINGUNA
17. CONCLUSIONES	El Contratista desempeño a cabalidad las funciones encomendadas.

Para constancia se firma en Cúcuta, Norte de Santander los 31 días del mes de AGOSTO de 2019

Atentamente,

MY. ADRIAN LOPEZ VILLAMIZAR
DIRECTOR ESM-2015

Supervisor 202/2019

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR

DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA
ESTABLECIMIENTO SANIDAD MILITAR 2015 BASER 30
INFORME DE GESTIÓN No. 008

CUCUTA NORTE DE SANTANDER 31 DE AGOSTO 2019

1. No. CONTRATO	**202**–DMBUG-2019
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	14 DE ENERO 2019
3. POLIZA DE SEGUROS	N° de póliza Calidad y Cumplimiento: N° de póliza :3002210 Aseguradora: PREVISORA 16/01/2019 N° de póliza Responsabilidad Civil Médica: 1011075 Aseguradora: PREVISORA 15/01/2019 Aprobada mediante por el MY. **EDGAR ALFREDO MARTÍNEZ PABON**
4. CRP	N° CRP: 31919: 16/01/2019 Unidad/Sub-unidad ejecutora DISPENSARIO DE BUCARAMANGA **ESTABLECIMIENTO SANIDAD MILITAR 2015 BASER 30** Dependencia FINANCIERA Posición catálogo de Gasto A-02-02-02-009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES Fuente NACION Recurso 16 **Valor total: ($13.313.872,00) TRECE MILLONES TRESCIENTOS TRECE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/C.**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	14 de enero de 2019
6. CONTRATISTA	Nombre completo **DIANA KARINA YUNDA ORTEGA** Identificación **C.C 1090401654 CUCUTA** Nacionalidad **Colombiana** Dirección –**CALLE CASA C 13 LA ARBOLEDA** Teléfono de contacto: **3102026784** E-mail de contacto: **DIANAKARINAYUNDA@GMAIL.COM**
7. SUPERVISOR	MY. ADRIAN LOPEZ VILLAMIZAR DIRECTOR ESM 2015 Supervisor de contrato Nº. 202/2019 Resolución de nombramiento 006 de Enero de 2019 del Dispensario Médico de Bucaramanga
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA CON DESTINO AL DISMED 2015

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar 184 horas de enfermeria asistencial y/o administrativa mensual a necesidad de los servicios y disponibilidad que requiera el establecimiento de sanidad militar, asi mismo: 2. Prestación de servicios como auxiliar de enfermería de carácter asistencial y administrativo propias de su formación de acuerdo al nivel de la DISMED2015 serán ejecutadas de acuerdo al cuadro de turnos concertado según las necesidades en el servicio de DISMED2015. Los turnos son rotativos cada mes, aplicados a las necesidades de la DISMED2015; Los fines de semana son rotativos y las noches se distribuirán de acuerdo a las necesidades del servicio de conformidad a lo estipulado en la invitación pública 3. Desempeñar con sus funciones como auxiliar de enfermería dando cumplimiento a la ley 911 de 2004 y 266 de 2046; realizar los procedimientos asistenciales de enfermería acorde al nivel de complejidad de DISMED2015, con ética y responsabilidad, basados en los protocolos y guías de manejo establecidos en la UBAM alineados con las guías del Ministerio de la protección social y Dirección General de Sanidad Militar. 4. El recurso técnico debe conocer los procesos específicos de las áreas funcionales, donde prestara sus servicios; además contar con una inequívoca vocación de servicio a los usuarios, una clara y determinante adaptación al medio militar, actitud comprometida y condicionada por la generosidad con los demás y sentido de solidaridad hacia el otro, cumpliendo a cabalidad las funciones encomendadas sin omitir o extra limitarse en las mismas. 5. Participar en las diferentes asignaciones de los servicios de la UBAM de acuerdo a las rotaciones establecidas según la necesidad para el bien de la institución en los servicios de, prioritaria, programa de promoción y prevención, atención al usuario referencia y contra referencia, apoyo al personal médico en consultorios, organización de las planillas de los diferentes profesionales según lo establecido por el servicio, realizar archivo, recepción y organización de historias clínicas, según sea el caso. 6. Cumplir con todos los procesos administrativos inherentes a la atención del paciente (diligenciamiento adecuado de documentos del sistema de información, estadísticas, entre otros). 7. Diligenciar al ingreso de los pacientes, los formatos que para tal fin se tengan previstos por la DISMED2015, tanto en medio físico como en el Sistema de Información SALUD.SIS y en la correspondiente Historia Clínica, en donde se permita evidenciar y garantizar la fidelidad y veracidad de las estadísticas soporte de su actividad profesional. 8. Acudir de forma puntual al inicio de la jornada a su lugar de prestación de servicios, según disponibilidad establecida y en caso de presentarse una eventualidad informar a la DISMED2015, para no traumatizar la labor asistencial. 9. Desarrollar actividades de promoción y detección de la enfermedad en todo paciente que ingresa a los servicios. 10. Cumplir con los procesos derivados del SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE LA CALIDAD relacionados con la prestación de los servicios de salud: Mejoramiento continuo de la calidad, atención centrada en el usuario y solución a su problema de salud.

	11. Elaborar y presentar Estadísticas de Atención de los Usuarios que asisten a Consulta en medio físico y magnético en el formato indicado por la DISMED 2105, según periodicidad establecida por el coordinador de bioestadística. La estadística debe estar sobre el 100% de productividad; bajo ninguna circunstancia inferior al 85%. 12. Hacer registro historia clínica sistema implementado por Dirección General de Sanidad Militar para el manejo de la historia clínica digital SALUD.SIS 13. Realizara 184 horas de enfermería asistencial y/o administrativas mensuales a necesidad de los servicios y disponibilidad que requiera el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 14. Realiza entrega y recibo de turno según el procedimiento establecido y el servicio asistencial asignado. 15. Revisión del carro de paro en compañía del enfermero jefe por turno, e informar las novedades mediante oficio al Coordinador del Servicio. 16. Programar con la jefe de área un día a la semana jornada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas. 17. Puntualidad en la entrega de las actividades asignadas. 18. Provee cuidado humanizado directo al paciente y familia mediante la aplicación de protocolos y procedimientos. 19. Informa de manera permanente los cambios y evolución presentados en el usuario al profesional de enfermería y/o médicos. 20. Garantiza archivo, custodia y orden de la historia clínica, que roten por el servicio a cargo. 21. Realiza los procedimientos de atención a los pacientes dando cumplimiento al plan de atención mediante la aplicación de protocolos. a. Administración de Medicamentos b. Cateterismo vesical c. Control de Líquidos Administrados y eliminados d. Plan de cuidados de Enfermería e. Recibo y entrega de turno f. Revisión carro de paro g. Asepsia y antisepsia de material quirúrgico h. Asepsia y antisepsia de pacientes i. Asepsia y antisepsia de equipos de salud j. Asepsia y antisepsia de planta física k. Notificación y seguimiento a Evento Adverso l. Venopunción m. Semaforización de medicamentos n. Aseo y desinfección de la unidad o. Reanimación Cardiopulmonar p. Protocolo prevención de caídas q. Protocolo de traslado asistencial básico r. Protocolo carro de paro s. Protocolo de identificación de paciente t. Protocolo de lavado de manos. u. Demás actividades y procedimientos propios de la profesión y/o del servicio asignado. 22. Realiza control del Riesgo en la prestación del servicio a. Aplica las normas de lavado de manos, desinfección, manejo de aislamiento. b. Eliminación de residuos dando cumplimiento a la norma. c. Da información y propende por el cumplimiento de las normas de la institución y de visita al ingreso del usuario a paciente y familia. d. Realiza rondas periódicas en el turno. (no está autorizado dormir en el horario nocturno) 23. Cumple con la asignación administrativa. a. Uso racional de los insumos. b. Limpieza y desinfección de los equipos.

	c. Aseo y desinfección de la unidad, los equipos y elementos asignados para la prestación del servicio en salud y uso del paciente. d. Mantiene en orden la ropería, cuarto de servicio, cuarto limpio, cuarto sucio, estar de enfermería. e. Registra en medio físico y magnético los datos de los indicadores y procedimientos. f. Cumple con las normas y tiempos establecidos en entrega de cuentas, reporte de novedades y demás solicitudes que a institución y/o supervisor del contrato requieran. 24. Responder por los inventarios del servicio donde se cumple el objeto del contrato, realiza los controles diarios de los mismos dejando registro de la actividad e informar de inmediato a los servicios y jefe del servicio por escrito cualquier novedad. 25. Responder y garantizar el buen uso y existencia de los elementos y equipos asignados de acuerdo al servicio asignado. 26. Realiza la solicitud de insumos médico-quirúrgicos para la atención de los usuarios, previo aval de la coordinadora del servicio y supervigila el gasto de los mismos. 27. Diligencia acorde a las normas y en letra clara los registros de las historias clínicas (Notas de enfermería, hoja de signos vitales, control de líquidos, hoja de medicamentos, hoja neurológica, control de líquidos administrados y eliminados, escala de caídas, consentimientos de enfermería y demás autorizadas y ordenadas por el Dispensario.). 28. Presentar oportunamente al Jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el servicio y con el estado de salud de los pacientes a cargo. 29. 30. Asistir a las capacitaciones y reuniones programadas por el coordinador del servicio, subdirector y/o Director del Dispensario en el lugar, modo y tiempo indicado. 30. Gestionar y responder por las medidas e informes de mejora a los hallazgos en el servicio y generar reporte de situaciones no resueltas a la coordinación del servicio. 31. Realiza informes de incidentes y accidente ejecutando el plan de mejora. 32. Cumple con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: uso racional de antibióticos, resistencia bacteriana, manejo de aislamientos, reporte de patologías de obligatorio cumplimiento, entre otras. 33. Brindar Orientación y Educación a los padres y/o Cuidadores. 34. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios. 35. Entrega de estadística e indicadores los primeros dos días de cada mes. 36. Prestará su servicio en las diferentes aéreas del ESM donde se requiera según necesidad del servicio y/o orden del jefe inmediato, supervisor y/o Director Dispensario Médico. 37. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, toca, chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior con suela anti resbalante; en caso del personal femenino utilizar vestido largor a la altura de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido en su totalidad con malla, maquillaje sobrio colores claros y suave,

	aretes, cadenas pulseras pequeñas (delgadas) y de a una, anillos solo el anillo de matrimonio. 38. Mantener el servicio y los elementos bajo su cargo en óptimas condiciones de aseo y bajo el correcto uso. Deberá responder por los equipos y elementos que sufran algún daño por mal uso y/o pérdida durante el horario de servicio en el área asignada. 39. Coordinar la remisión de usuarios a otras instituciones y acompañarlos durante su traslado si así lo requiere. 40. Reportar a la sección de vigilancia en salud pública del ESM y a la coordinación del servicio la identificación de enfermedades definidas como de notificación obligatoria para realizar la debida vigilancia, en los tiempos de oportunidad que en cada caso se indique por el área de vigilancia epidemiológica del ESM. 41. Participar en el planeamiento, elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud, brigadas médicas, jornadas de salud en la jurisdicción de la trigésima brigada, FUVUL Y FUDRA3, asistir en emergencias por epidemias, brotes y desastres naturales, entre otras, para dar respuesta inmediata a las necesidades de la población del subsistema y del servicio. 42. Verificación en los sistemas de información la validación de derechos y demás soportes que se requieran para la atención de acuerdo a las indicaciones que emita la dirección del dispensario al respecto. 43. Diligenciar en la historia clínica la nota correspondiente al tratamiento, procedimientos, realizado, la evolución y seguimiento del paciente, en cada recibo y entrega de turno y/o cada vez que sea necesario. 44. Aplicara en todo momento las actualizaciones y políticas del servicio. 45. Diligenciar diariamente e individualizado, por paciente y/o por procedimiento realizado, el rips de la atención o en su defecto deberá colocar la no asistencia o cancelación de la misma con la firma del profesional y el paciente de haber sido atendido, según las normas establecidas por los entes de control. 46. Elaborar el consentimiento informado a los pacientes antes de la realización de cada procedimiento siempre y cuando lo amerite. 47. Responder requerimientos del ente superior (Dirección General de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad Ejercito, Quinta División, Novena brigada) así como también de entes externos como Secretaria de Salud Departamental, Secretaria de Salud Municipal, en el tiempo indicado. 48. Diligencias y entregar formatos de Bioestadística de acuerdo instructivo, los primeros 3 días del mes. 49. Integrar comités de carácter obligatorio en salud. 50. Cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del Establecimiento De Sanidad Militar, dentro de la red de atención destinada para tal fin. 51. En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizara apoyo para acompañamiento, visitas domiciliarias o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa tanto local, área metropolitana (Cúcuta, los patios, villa del rosario, etc…) como alrededor del casco urbano.

	52. Tener en cuenta y regirse a los acuerdos u normatividad que rija el plan de servicios de las FF.MM. 53. Diligenciar adecuadamente la historia clínica basada en los lineamientos establecidos en las resoluciones 2045 de 2049 y 839 del 2017, elaborando la hoja de evolución de manera legible sin tachones y en orden cronológico con integralidad en la historia clínica física y/o magnética del paciente Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato. 54. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato. 55. Coordinar servicios, programas y/o subprogramas relacionados con la profesión. 56. Participar en actividades docentes asistenciales organizadas tanto por la institución o el supervisor del contrato, orientadas a la permanente actualización en su área, especialidad y/o mejoramiento continuo de la prestación del servicio. 57. Cumplir con las políticas que emiten los entes de control en referencia a los sistemas de información y/o verificación de derechos a cada usuario de ser necesario. 58. Cumplir con la agenda programada para cada paciente, respondiendo por la calidad y el tiempo mínimo de consulta, atención y/o procedimiento aprobado por la DISAN, DGSM y Superintendencia de Salud. Excepto para el servicio de atención prioritaria, en el cual se brindará la atención según la demanda, así como con la agenda o disponibilidad suministrada al ESM2015 de manera mensual para el funcionamiento de servicio. 59. Comunicar con 8 días de anticipación mínimo para el cambio de turno, teniendo en cuenta que la reposición se realice, dentro del mismo mes o en el mes siguiente previa autorización del supervisor y subdirector científico. 60. Asistir a brigadas de salud cuando el ESM lo requiera, dentro del casco urbano y el área metropolitana. 61. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo y/o el director del ESM.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	• Realizar 184 horas de enfermería asistencial y/o administrativa mensual a necesidad de los servicios y disponibilidad que requiera el establecimiento de sanidad militar, así mismo:

PROCESO	SOPORTE	CANTIDAD
CURACIONES	LIBRO DE ENFERMERIA	19PACIENTES
INYECTOLOGIA	LIBRO DE ENFERMERIA	19 PACIENTES
TRIAGE	SALUD SIS Y MEDIO MAGNETICO	156 PACIENTES
INGRESOS SALUD.SIS	SALUD SIS	194 PACIENTES

11. CONSTANCIAS		Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, el supervisor del contrato **MY. ADRIAN LOPEZ VILLAMIZAR deja constancia que la** señora **DIANA KARINA YUNDA ORTEGA** ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Atentamente, Para constancia se firma en Cúcuta, Norte de Santander a los 31 días del mes de AGOSTO de 2019

Atentamente,



DIANA KARINA YUNDA ORTEGA
C.C. 1090401654 DE CUCUTA.
Contratista

Cúcuta, Norte de Santander, AGOSTO 31 del 2019

Señor Mayor
EDGAR ALFREDO MARTÍNEZ PABON
Subdirector Administrativo y Financiero
Dispensario Médico de Bucaramanga

Asunto: Retención en la Fuente Empleados - Contribuyentes del Impuesto de Renta, según Ley 1607 de Diciembre de 2012, Ley 1739 de Diciembre de 2014 y Ley 1819 de 29 de Diciembre de 2016, y Decreto No. 1951 de 28 noviembre de 2017.

Yo, **DIANA KARINA YUNDA ORTEGA,** identificada con C.C. **1090401654**, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 17 de la Ley 1819 de 29 Diciembre 2016 y Artículo 1.6.1.13.2.7 del Decreto 1951 de 28 Noviembre de 2017, certifico a usted, bajo la gravedad de juramento, que:

(NO) Soy declarante del impuesto de renta y complementarios en el año 2019.

Patrimonio Bruto	Superiores a	4500 UVT = $149.202.000
Consignaciones Bancarias	Superiores a	1400 UVT = $46.418.400
Ingresos Totales	Superiores a	1400 UVT = $46.418.400
Consumo Tarjetas de Crédito	Superiores a	1400 UVT = $46.418.400
Compras (Crédito o de Contado)	Superiores a	1400 UVT = $46.418.400
*En caso de la base de Ingresos Totales de 4073 UVT, se entiende que se aplica para efectos de retención, según Art. 1.6.1.13.2.7 del decreto 1951 de 28 Nov. de 2017, para efectos de declarar como trabajador dependiente (Art. 17 Ley 1819/2016) respecto a ingresos, ver topes vigentes. UVT AÑO 2019: $34.270		
*Deducible de la base: Art. 2 y Art. 3 - Decreto 0099/2013. (Si aplica anexar)		

En constancia de lo anterior firmo en la ciudad de CUCUTA, a los 31 días del mes de AGOSTO del año 2019

Atentamente,

DIANA KARINA YUNDA ORTEGA
C.C. 1090401654 DE CUCUTA.
Contratista

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS QUE PERTENECEN AL REGIMEN SIMPLIFICADO

FECHA: Cúcuta, Norte de Santander 31 de AGOSTO de 2019

Yo, **DIANA KARINA YUNDA ORTEGA**
Identificado (a) con la cedula de ciudadanía**: C.C. 1090401654 CUCUTA**.

Manifiesto que la empresa: **DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA**
NIT: 830.039.670-5

Me adeuda la suma de ($1.157.728) UN MILLÓN CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE

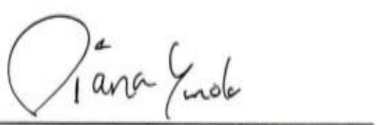
Por concepto de: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA CON DESTINO AL DISMED 2015 EN LOS SERVICIOS DE CONSULTA PRIORITARIA, CONSULTA EXTERNA, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA Y PYD.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO No. 202-DMBUG-2019: ($13.313.872.00) TRECE MILLONES TRESCIENTOS TRECE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/C.

CORRESPONDIENTES AL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2019

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: **DIANA KARINA YUNDA ORTEGA**
C.C. 1090401654 DE CUCUTA N/S
Lugar de Residencia: **CUCUTA NORTE DE SANTANDER**.

Firma: 
Cúcuta, Norte de Santander 31 de AGOSTO de 2019

Cúcuta, Norte de Santander, AGOSTO 31 del 2019

Señor Mayor
EDGAR ALFREDO MARTÍNEZ PABON
Subdirector Administrativo y Financiero
Dispensario Médico de Bucaramanga

Yo, **DIANA KARINA YUNDA ORTEGA,** identificada(o) con Cedula de Ciudadanía No. **1090401654 DE CUCUTA**, en uso de mis facultades mentales y legales, certifico bajo gravedad de juramento que los **$260.000** Doscientos sesenta mil pesos M/CTE soportados en el pago de aportes obligatorios al Sistema General (SALUD, PENSION y ARL corresponden al mes de **JULIO** de 2019) son ingresos provenientes del contrato No. 202-DMBUG-2019 por prestación de servicios firmado con la DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJÉRCITO-DISPENSARIO MÉDICO DE BUCARAMANGA, dando así cumplimiento al Decreto No. 2271 del 18 de Junio del 2009.

Atentamente,

DIANA KARINA YUNDA ORTEGA
C.C. 1090401654 DE CUCUTA.
Contratista

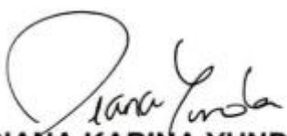
Cúcuta, Norte de Santander 31 de AGOSTO de 2019

Señor Mayor
EDGAR ALFREDO MARTÍNEZ PABON
Subdirector Administrativo y Financiero
Dispensario Médico de Bucaramanga

Asunto: Clasificación persona natural para retención en la fuente.

Yo, **DIANA KARINA YUNDA ORTEGA,** identificada(o) con Cedula de Ciudadanía No. **1090401654 DE CUCUTA.** Certifico bajo la gravedad de juramento, que a la fecha no tengo más de dos empleados por más de 90 días. Por lo tanto, sírvase practicar la retención en la fuente para asalariados contemplado en el artículo 17 de la ley 1819 del 29 de diciembre del 2016, donde se modificó el artículo 383 del Estatuto Tributario.

Atentamente,



DIANA KARINA YUNDA ORTEGA
C.C. 1090401654 DE CUCUTA.
Contratista

EJERCITO NACIONAL

DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA

NIT. 830.039.670-5

ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 2015

CUMPLIDO ESTADISTICA MENSUAL

VIGENCIA 2019

FECHA DE RECEPCION: AGOSTO

1. PERIODO DE ESTADISTICA: AGOSTO

2. NOMBRE DEL PROFESIONAL: DIANA KARINA YUNDA ORTEGA	
3. DEPENDENCIA: ESM 2015 BASER 30	
4. PROFESION: AUXILIAR DE ENFERMERIA	
5. UNIDAD: ESM 2015 BASER 30	
P.S NIDIA JOHANA SILVA VESGA **V°B° ESTADISTICA-DMBUG**	**P.S LEIDY PAOLA PATIÑO GUERRERO** **V°B° ESTADISTICA UNIDAD ESM2015**

MY. ADRIAN LOPEZ VILLAMIZAR
DIRECTOR ESM 2015
SUPERVISOR 202/2019

RECAUDO INTEGRADO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

PIN de Pago	8708384408
ID ante Administradora	8708384408

INFORMACION GENERAL DE LA PLANILLA:

Tipo Identific.	Número Identificación	Nombre o Razón Social	Sucursal / Dependencia	Salud	Pensiones, Riesgos, CCF, SENA, ICBF	Tipo Empresa	Clase	Código ARP	Nombre ARP	Tipo Planilla	Exento Parafisc.	Beneficia. Cajas
CC	1090401654	DIANA KARINA YUNDA ORTEGA	PRINCIPAL	2019-07	2019-07	PRIVADO	I	14-23	POSITIVA	I	NO	N/A

Dirección	Municipio	Cod	Departamento	Cod	Teléfono	Fax	Correo Electrónico	Actividad Económica	Total	Total Cotizantes	Fecha Pago	No. Radicación
av. 1 casa c13 conjunto la arboleda	CUCUTA	268	NORTE DE SANTAN	54	3102026784	0000000000	dianakarinayunda@gmail.com	10	256300	1	2019-09-02	17402563

DETALLE DE LOS APORTES:

Datos del Afiliado										Novedades	Días Cot.	Valor IBC	Liquidación de Aportes											
Tipo Id.	Número Identif.	Apellidos y Nombres	Tipo Cot.	AFP	EPS	ARL	Clase de Riesgo	Caja de Compensación F.	Salario Básico			IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aporte Pensión	Aporte Salud	Aporte Riesgos	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	MINEDU	TOTAL
CC	1090401654	YUNDA ORTEGA DIANA KARINA	59	PORVENIR	NUEVA EPS	POSITIVA	3		828.116			828.116	828.116	828.116	0	132.500	103.600	20.200	0	0	0	0	0	256300

TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	APORTES PENSION	APORTES SALUD	APORTES RIESGOS	APORTES CAJAS	APORTES SENA	APORTES ICBF	APORTES ESAP	APORTES MIN EDUCACION	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	(Incapacidades Saldos a favor) ARP	subtotal SIN intereses DE MORA	TOTAL intereses DE MORA	TOTAL FINAL APORTES
828.116,00	828.116,00	828.116,00	0,00	132.500,00	103.600,00	20.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	256.300,00	3.700,00	260.000,00

PAGADO
FEDERACIÓN NACIONAL DE CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
FEDECAJAS

HÉROES BICENTENARIOS
EJC
AVANZANDO POR COLOMBIA
Por mi patria, mi lealtad es el honor
AV. 1era Barrio San Rafael Vía al Pórtico-San José de Cúcuta-Norte de Santander.
www.ejercito.mil.co/BR30@ejercito.mil.co
RESTRINGIDO