DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA

TRAMITE DE PAGO

EL SUSCRITO JEFE DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
TRAMITA PARA PAGO EL SIGUIENTE COMPROMISO QUE CUMPLE LOS REQUISITOS DE LEY,

FECHA :	**JUNIO-2019**		**No. :** **1962**
CANCELADO A :	NIETO CARREÑO JENNIFER LORENA	**IDENT. :**	1.090.376.239
DIRECCION :	CALLE21AN 4A 71 PRADOS NORTECUCUTA NORTE DE SANTANDER	**TEL. :**	3102818072
BANCO :	BANCO DE BOGOTA S. / E-MAIL: jeloca188@gmail.com	**CTA DE :**	**Ahorro** **614144244**

PRESUPUESTO								
CTA.	**SUBC.**	**OBJ.**	**ORD.**	**SOR.**	**ITEM**	**REC**	**VIGENCIA**	**VALOR**
A	02	02	02	009	003	16	2019	$ 2.245.152,00

NOMBRE DE LA CUENTA :	SERVICIOS DE SALUD HUMANA

SIIF :	**DESCRIPCION:**					
	OPS ENFERMERIA PROFESIONAL BR30 BASPC30					
F. PLAN PAGO						**VALOR**
	CONCEPTO :	CANCELACION HONORARIOS				$2.245.152,00
	C.D.P. Nº :	34319	**FECHA**	08-ene-19		
No. DE OBLIG	**CONTRATO Nº :**	189	**FECHA**	14-ene-19		
	R.D.P. Nº :	30719	**FECHA**	16-ene-19		
			FECHA	JUNIO		
203619 08-07-2019	**PAGO Nº :**	6				
					SALUD-PENSION-ARL	$241.685,03
No. ORD. PAGO					**SUBTOTAL**	$2.003.466,97
					MAS IVA	$0,00
					TOTAL	**$2.245.152,00**

LIQUIDACION CONTABILIDAD

COD. CONTABLE	DEBE	HABER
SP 2481020050	$2.245.152,00	
SP 243603001		$ 0,00
SP 243605001		
SP 243688001		
SP 243625001		
SP 111005050013		$2.245.152,00

RETEFUENTE		
RETE ICA. COL		
RETEIVA		
	TOTAL DESCUENTOS	
	VALOR NETO	**$2.245.152,00**
SON :	**DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CIENTO**	
(NETO LETRAS	**CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE**	

205519

SP,FRANCISCO JAVIER CASTAÑO ROSSO
ORDENADOR DEL GASTO

PS. MONICA OSIO CONDE
CONTADORA

Samuel Hernandez Gonzalez
SUBOFICIAL DEL EJERCITO
SANIDAD MILITAR
C M 91.016.399

PS. RAUL MONAR REYES
TESORERO

SV. HERNANDEZ GONZALEZ SAMUEL
Auxiliar Contratación OPS-DMBUG

SIIF Nación

Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante:	MHjaza	JULIETH PAULINE AZA ROJAS
Unidad o Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-11-007	DGSM - HOSPITAL MILITAR DE BUCARAMANGA
Fecha y Hora Sistema:	2019-07-17-9:11 a. m.	

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	180726219	**Fecha Registro:**	2019-07-08	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-01-11-007 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE BUCARAMANGA				
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Pagada	**Nro Obligación:**	203619	**Comprobante Contable de la Generación:**			
Fecha Máxima Pago:	2019-07-12	**Código de Referencia:**		04500085400180726219	**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00	
Valor Bruto:	2.245.152,00	**Valor Deducciones:**		0,00	**Valor Neto:**	2.245.152,00	**Saldo x Pagar:**	0,00	

VALORES PAGADOS

TRM Pago		**Valor Bruto**	**2.245.152,00**	Valor Deducciones	0,00	Valor Neto	**2.245.152,00**	Moneda Base Compra		**Valor MBC**	

REINTEGROS

Números				**No Recaudo:**	
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	**Reintegrado Deducciones Pesos:**	0,00	**Reintegrado Neto Pesos:**	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	**Reintegrado Deducciones Moneda:**	0,00	**Reintegrado Neto Moneda:**	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	1090376239	**Razón Social:**	JENNIFER LORENA NIETO CARREÑO	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	614144244	**Banco:**	BANCO DE BOGOTA S. A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

TESORERIA	DOCUMENTO SOPORTE					
	Número:	203619	**Tipo:**	COMPROBANTE CONTABLE	**Fecha:**	2019-07-08
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN						

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
007 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE BUCARAMANGA / A-02-02-02-009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES												
	Nación	16	SSF	2.245.152,00	0,00	2.245.152,00				Pesos	0,00	0,00

LINEAS DE PAGO VINCULADA

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
007 - DGSM - HOSPITAL MILITAR DE BUCARAMANGA	4-2 - ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2019-07-12	2.245.152,00	05 NINGUNO	Pagada

SP.(R) RAUL MONAR REYES
FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

SIIF Nación

Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: MHdrgamboa DEISY ROSSANA GAMBOA HERRERA

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-11-007 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE BUCARAMANGA

Fecha y Hora Sistema: 2019-07-10-10:52 a. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	203619	**Fecha Registro:**	2019-07-08	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-01-11-007 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE BUCARAMANGA				
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	ConOrdendePago	**Requiere DIP:**	No	**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	2.245.152,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	2.245.152,00	**Saldo x Ordenar:**	0,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	**Valor Total Operaciones Moneda Original:**	0,00			**Valor Actual Moneda Original:**	0,00	**Saldo x Ordenar Moneda Original:**	0,00
Valor Deducciones:	0,00	**Valor Neto:**	2.245.152,00			**Nro. Compromiso:**	30719	**Nro. Cdp:**	34319
Valor Deducciones Moneda:	0,00	**Valor Neto Moneda:**	0,00			**Atributo Contable:**	05-NINGUNO	**Comprobante Contable:**	449129

TERCERO

Identificacion:	1090376239	**Razon Social:**	JENNIFER LORENA NIETO CARREÑO	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	614144244	**Banco:**	BANCO DE BOGOTA S. A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

CUENTA X PAGAR

Numero:	205519	**Tipo:**	Pago Sin Descuentos	**Identificacion:**		**Fecha de Registro:**	

CAJA MENOR

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	1962	**Tipo:**	ACTA	**Fecha:**	2019-07-08

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
007 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE BUCARAMANGA	A-02-02-02-009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	Nación	16	SSF					
					Total:	2.245.152,00	0,00	2.245.152,00	0,00

Objeto:	

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
007 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE BUCARAMANGA	4-2 ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2019-07-12	OrdenadaPago	2.245.152,00

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

1962

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA
NIT. 830.039.670-5
ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR

INFORME DE SUPERVISION Y RECIBO A SATISFACCION PARCIAL TOTAL No. 006

Cúcuta, Norte de Santander, JUNIO 30 del 2019

1. CONTRATISTA	Nombre completo **JENNIFER LORENA NIETO CARREÑO** Identificación **C.C 1090376239 de Cúcuta** Nacionalidad **Colombiana** Dirección: CLL21an N4a-71 prados norte Cúcuta N.de Sder Teléfono de contacto: 3102818072 E-mail de contacto: jeloca188@hotmail.com
2. SUPERVISOR	**MY. ADRIAN LOPEZ VILLAMIZAR** DIRECTOR ESM 2015 Resolución de nombramiento 006 de Enero 4 de 2019
3. N° CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCION	C-189-DMBUG-2019. 15 DE Enero de 2019.
4. POLIZA DE GARANTIA UNICA	N° de póliza Calidad y Cumplimiento: N° de póliza :3002211 Aseguradora: LA PREVISORA S. A COMPAÑIA DE SEGUROS Fecha de expedición: 17 enero de 2019 N° de póliza Responsabilidad Civil:1011092 Aseguradora: LA PREVISORA S.A COMPAÑÍA DE SEGUROS Fecha de expedición: 17 de enero de 2019 Aprobada por el MY. **EDGAR ALFREDO MARTÍNEZ PABON**
5. CRP	N° CDP: 34319- 08/01/2019 N° CRP : 30719 - 06/01/2019 Dependencia Financiera Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009 Recurso: 16 SSF Valor total Contrato 2019: ($25.819.248,00) VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL, DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE

	(2.245.152) DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE
6. FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL	14 DE ENERO DE 2019
7. PLAZO DE EJECUCION	11 MESES Y QUINCE DIAS.
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA PROFESIONAL CON DESTINO AL ESM 2015 BAS 30**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1.** Prestación de servicios como Enfermara jefe de carácter asistencial y administrativo propias de su formación de acuerdo al nivel de la UBAM 5037 elaboración de los cuadro de turnos del personal de auxiliares concertado según las necesidades en el servicio de LA UBAM. Los turnos son rotativos cada mes, aplicados a las necesidades de **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. **2.** Desempeñar con sus funciones como enfermera jefe dando cumplimiento a la ley 911 de 2004 y 266 de 1996; realizar los procedimientos asistenciales de enfermería acorde al nivel de complejidad **DISMED2015**, con ética y responsabilidad, basados en los protocolos y guías de manejo establecidos en **DISMED2015** alineados con las guías del Ministerio de la protección social y Dirección General de Sanidad Militar. **3.** El recurso profesional 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. **4.** 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, apoyo al personal médico en consultorios, realizar archivo, recepción y organización de historias clínicas, según sea el caso. 5. Cumplir con todos los procesos administrativos inherentes a la atención del paciente (diligenciamiento adecuado de documentos del sistema de información, estadísticas, entre otros). **6.** Diligenciar al ingreso de los pacientes, los formatos que para tal fin se tengan previstos por **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. **7.** 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 **DISMED2015**, para no traumatizar la labor asistencial. **8.** Desarrollar los programas de promoción y detección de la enfermedad en todo paciente que ingresa a los servicios. **9.** 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. **10.** Elaborar y presentar Estadísticas de Atención de los Usuarios que asisten a Consulta en medio físico y magnético en el formato indicado por **DISMED2015**, según periodicidad establecida por el coordinador de bioestadística. La estadística debe estar sobre el 100% de productividad; bajo ninguna circunstancia inferior al 85%. 11. Hacer registro historia clínica sistema implementado por Dirección General de Sanidad Militar para el manejo de la historia clínica digital SALUD.SIS 12. Realizar informe de notificación semanal en el SIVIGILA y enviar a la Secretaria de Salud Municipal el día lunes, si este es festivo se efectuará el día viernes con el envió de sus respectivos soportes. 13. Realizar seguimiento a los casos notificados de los eventos de interés en salud pública. Este seguimiento hace referencia a las valoraciones médicas en los eventos que se requieran, 14. Las anteriores obligaciones se realizarán en los diferentes servicios del establecimiento de sanidad militar y/o en la jurisdicción de la trigésima brigada, de acuerdo al mínimo de horas requeridas (ciento sesenta y ocho) 168 horas distribuidas en el mes, en concertación con el coordinador del servicio, en el tiempo de funcionamiento del mismo, accesibilidad a los usuarios y según disponibilidad del contratista en horario diurnos, nocturno, días hábiles, sábados, domingos y festivos; el número de actividades puede variar de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. 15. Deberá desempeñarse en el área asistencial y/o administrativa tales como coordinadores, jefes de área o de servicio y/o subprogramas del área,

	apoyo a los programas de PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN, discapacidad (adultos, jóvenes y niños), cuidados paliativos, visitas domiciliarias, recuperación y rehabilitación de los pacientes y participar en las actividades encaminadas a optimizar los servicios al cual sea asignado de acuerdo a la necesidad del Establecimiento de Sanidad Militar 2015, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato. 16. Realiza entrega y recibo de turno según el procedimiento establecido y al servicio asistencial que sea asignado. 17. Trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios. 18. Revisión del carro de paro en compañía del auxiliar de enfermería por turno, e informar las novedades mediante oficio al Coordinador del Servicio. 19. Puntualidad en la asignación de las actividades establecidas. 20. Mantiene buenas relaciones interpersonales y muestra una actitud proactiva ante las observaciones. 21. Realizar gestión del talento humano generando control del mismo, cumplimiento de las normas establecidas en la entidad para el personal, reporta novedades. 22. Realiza las actividades asignadas acorde a la programación del supervisor del contrato 23. Programar y ejecutar con el equipo interdisciplinario el cuidado integral del paciente. 24. Brindar atención de Enfermería al paciente según la situación de salud identificada y las prioridades establecidas. 25. Organizar, delegar, supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo. 26. Cumplir y hacer cumplir la correcta aplicación de los procesos y protocolos de Enfermería. 27. Dar buen uso de los recursos (insumos hospitalarios y equipos) de la institución y control de los mismos. 28. 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 de los mismos.

	29. Realiza la solicitud de insumos médico-quirúrgicos para la atención de los usuarios y supervigila el gasto de los mismos. 30. Coordina los trámites administrativos propios del servicio de acuerdo a procedimientos instaurados (ínter consultas, remisión de pacientes, mantenimiento, entre otros). 31. Revisión de historias clínicas (indicaciones médicas, hoja de signos vitales, evolución clínica, notas de enfermería, control de líquidos, hoja de medicamentos, hoja neurológica, elaboración tarjetón de medicamentos y de líquidos). 32. Revisar las Historias Clínicas y dar cumplimiento a las órdenes médicas. 33. Presentar oportunamente al Jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten. 34. Participar en la elaboración y actualización de Manuales de protocolos y procedimientos de Enfermería. 35. Diligenciar estadísticas con fines científicos y administrativos y rendir informes mensuales o cuando le sean solicitados. 36. Asistir y participar activamente en los diferentes comités los cuales se ha asignado, así como participar de manera activa del comité de visita domiciliarias y los debidos informes. 37. Capacitar y actualizar periódicamente al personal de Enfermería a su cargo. 38. Realiza informes de incidentes y accidente ejecutando el plan de mejora. 39. Cumple con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: uso racional de antibióticos, resistencia bacteriana, manejo de aislamientos, reporte de patologías obligatorias entre otras. 40. Brindar Orientación y Educación a los padres y/o Cuidadores. 41. Evaluar objetivamente el desempeño del personal a cargo. 42. Mantiene una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión y cumple con el código de ética de enfermería y de la institución. 43. Conduce y orienta al personal a cargo para el logro de los objetivos. 44. Coordinar con los servicios de Ayuda Diagnostica los exámenes paraclínicos. 45. Coordinar la remisión de usuarios a otras Instituciones. 46. Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones programadas por el Jefe de Sección o por el

	Director del E.S.M. cuando sea requerido por el objeto contratado 47. Informar al jefe de la sección toda novedad encontrada. 48. Cumplir con la programación establecida por el Jefe de la Sección para el desarrollo de las actividades objeto del contrato. 49. 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 50. Realiza control del Riesgo en la prestación del servicio: 51. Aplica las normas de lavado de manos, desinfección, manejo de aislamiento. 52. Cumple y hace cumplir las normas de Bioseguridad y Segregación adecuada de los residuos hospitalarios. 53. Da información al paciente y la familia de las normas de la Institución y los deberes y derechos del usuario al ingreso. 54. Realiza los procedimientos de atención a los pacientes dando cumplimiento al plan de atención mediante la aplicación de protocolos existentes y los que se implementen en el trascurso de su contrato. 55. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, toca, chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; en caso del personal femenino utilizar vestido largor más debajo de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido con malla. 56. Entrega de estadística los primeros dos días de cada mes. 57. Planifica y coordina las actividades asistenciales y administrativas del área a su cargo. 58. Desarrolla los programas de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y vigilancia de eventos de interés en salud pública de acuerdo a los lineamientos establecidos. 59. Desarrolla actividades, procedimientos e intervenciones en los programas de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y vigilancia en salud pública en la población adscrita al ESM-2015 de acuerdo a los lineamientos y metas establecidas por la Dirección de Sanidad Ejercito. 60. Reporta las actividades realizadas

	MENSUALMENTE los días 20 de cada mes en cada uno de los programas de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y vigilancia de eventos de interés en salud pública de acuerdo a los formatos establecidos. Las actividades individuales y/o grupales se reportan a través de actas las cuales deberán tener registro fotográfico y listado de asistencia del personal. Deberán enviarse en medio físico y magnético a la sección de promoción y prevención de la Dirección de Sanidad. 61. Reporta los indicadores de obligatorio cumplimiento para cada programa de promoción y prevención a la sección de Bioestadística, cuya información debe corresponder a la reportada a la sección de promoción y prevención de la Dirección de Sanidad Ejercito. 62. En el caso que se presente un brote epidemiológico o epidemias en el ESM-2015, se debe realizar la notificación de forma inmediata a la DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO, con el fin de establecer el protocolo de manejo y generar las acciones a tomar de manera inmediata. 63. Vigila y controla el mantenimiento de las condiciones higiénicas del sitio de trabajo. 64. Hace seguimiento y evalúa el funcionamiento del servicio de enfermería. 65. Supervisa y conforma la requisición de materiales, medicinas y equipos de trabajo. 66. Lleva el registro de procedimientos de enfermería, del movimiento del servicio, ingresos/egresos de pacientes, mortalidad, entre otros. 67. Diseña y aplica instrumentos de recolección de datos a los usuarios para obtener información sobre el funcionamiento del servicio. 68. Establece, conjuntamente con los médicos, programas de cuidados y tratamientos a pacientes. 69. Dicta talleres y charlas, en el área salud, a la comunidad militar y demás usuarios del SSFM. 70. Coordina con entes públicos y privados del área de salud, la atención de los pacientes. 71. 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 durante el horario de servicio en el área asignada.

	72. Coordinar la remisión de usuarios a otras instituciones y acompañarlos durante su traslado si así lo requiere. 73. Deberá realizar correcto uso y ase de las áreas y elementos que se tengan para el bienestar del personal. 74. Diligenciar todos los registros inherentes a las atenciones, tales como historia clínica, fichas médicas, fichas epidemiológicas, incapacidades, transcripción de fórmulas de la red externa, formatos de referencia y contrareferencia, reportes estadísticos y demás formatos que deban ser diligenciados, de acuerdo a la normatividad vigente y funciones asignadas por el supervisor del contrato, afines a la profesión ya sean físicos o magnéticos. 75. Reportar a la sección de vigilancia en salud pública y a las autoridades competentes las enfermedades definidas como de notificación obligatoria para realizar la debida vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población evitando la propagación o contaminación ambiental, en los tiempos de oportunidad que en cada caso se indique por el área de vigilancia epidemiológica del ESM. 76. Participar en la elaboración desarrollo de programas de promoción y prevención de salud, brigadas médicas, emergencias por epidemias entre otras, para dar respuesta inmediata a las necesidades de la población del Dispensario y de la jurisdicción. 77. 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. 78. 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, que permanezca en el servicio de observación y el alojamiento de hospitalización. 79. Aplicara en todo momento las actualizaciones y políticas del servicio. 80. Diligenciar diariamente la historia clínica con la firma y sello del profesional y/o técnico, o en su defecto deberá colocar la no asistencia o cancelación de la atención y/o procedimiento.

	81. 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. 82. Realizar los debidos reportes a la sección de bioestadística el último día hábil del mes. 83. Elaborar el consentimiento informado a los pacientes antes de la realización de cada procedimiento siempre y cuando lo amerite. 84. Velar por la política de seguridad del paciente emanada por la Dirección de Sanidad Ejército. 85. 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. 86. Diligencias formatos de Bioestadística de acuerdo instructivo. 87. Integrar comités de carácter obligatorio en salud. 88. 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 N°.-5176 dentro de la red de atención destinada para tal fin. 89. En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizara apoyo para acompañamiento 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 y/o la jurisdicción de la trigésima brigada. 90. Tener en cuenta y regirse a los acuerdos u normatividad que rija el plan de servicios de las FF.MM. 91. Diligenciar adecuadamente la historia clínica basada en los lineamientos establecidos en las resoluciones 1995 de 1999 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. 92. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato. 93. Coordinar programas y/o subprogramas relacionados con la profesión. 94. 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. 95. 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. 96. 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 servir y comunicar con 8 días de anticipación mínimo para el cambio de turno debe estar dentro del mismo mes o en el mes siguiente previa autorización del supervisor y subdirector científico. 97. Asistir a brigadas de salud cuando el ESM lo requiera, dentro del casco urbano y el área metropolitana. 98. Indicar los últimos 5 días de cada mes la disponibilidad efectiva, de haber algún tipo de modificación en la misma se debe realizar previa concertación con la coordinación del servicio y la subdirección científica. 99. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	01 de Junio del 2019 al 30 de Junio de 2019

<table>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Realice 168 horas mensuales como Enfermera profesional en el área asistencial y/o en los programas RIA-PMS Infancia, Primera Infancia, Juventud, Adolescencia, realizando toma de citologías y según necesidad y disponibilidad del establecimiento de Sanidad Militar, así mismo:
<table>
<tr><th>PROCESO</th><th>SOPORTE</th><th>CANTIDAD</th></tr>
<tr><td>CONSULTA DE PACIENTES</td><td>SALUDSIS</td><td>228PACIENTES</td></tr>
<tr><td>CAPACITACION</td><td>ACTA N 000415</td><td>10 profesionales</td></tr>
<tr><td>CAPACITACION</td><td>ACTA N 000416</td><td>7 Profesionales</td></tr>
<tr><td>CAPACITACIÓN</td><td>ACTAS N000417</td><td>26 usuarios</td></tr>
<tr><td>CAPACITACIÓN</td><td>ACTAS N000418</td><td>13 soldados</td></tr>
<tr><td>CAPACITACIÓN</td><td>ACTASN000419</td><td>15 usuarios</td></tr>
<tr><td>CAPACITACIÓN</td><td>ACTA N000413</td><td>40 soldados</td></tr>
<tr><td>INFORMES MENSUALES</td><td>CORREO</td><td>3 Informes</td></tr>
<tr><td>ASIGNACION DE CITAS</td><td>SALUD.SIS</td><td>2 HORAS
20 PACIENTES</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total 2019 :($25.819.248,00) VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL, DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/C.
Valor autorizado pagar ($ 2.245.152), DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS PESOS M/CT</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO DEL PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th></th><th>ENTIDAD</th><th>VALOR</th></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COOMEVA</td><td>$113.100</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCION</td><td>$144.700</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$22.100</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo 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. Declaración de retención en la fuente.
4. Declaración de paz y salvo de seguridad social
5. Cuenta de Cobro</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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</td></tr>
</table>

	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 Sder, a los 30 días del mes de Junio de 2019

Atentamente,

MY. ADRIAN LOPEZ VILLAMIZAR
DIRECTOR ESM 2015
Supervisor 189/2019

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR

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

Cúcuta Norte de Santander, 30 de Junio de 2019

1. No. CONTRATO	189–DMBUG-2019
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	15/01/2019
3. POLIZA DE SEGUROS	No de póliza de CALIDAD Y CUMPLIMIENTO:3002211 Fecha de expedición: 17 de enero del 2019 Aseguradora: LA PREVISORA S.A COMPAÑIA DE SEGUROS No de Póliza de RESPONSABILIDAD CIVIL:1011092 Fecha de expedición: 17 de enero del 2019 Aseguradora: LA PREVISORA S.A COMPAÑIA DE SEGUROS Aprobada por el señor **MY. EDGAR ALFREDO MARTINEZ PABON**
4. CRP	N° CRP: 30719 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:** $ 25.819. 248. VEINTICINCO **MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	14 de enero de 2019
6. CONTRATISTA	JENNIFER LORENA NIETO CARREÑO C.C. 1090376239 de Cúcuta Norte de Sder. Nacionalidad: Colombiana Dirección: CLL21 an N4a-71 Prados Norte Cúcuta Norte de Sder. Cel.: 3102818072 Correo electrónico: jeloca188@hotmail.com
7. SUPERVISOR	MY.ADRIAN LOPEZ VILLAMIZAR DIRECTOR ESM 2015 Supervisor de contrato Nº. 189/2019 Resolución de nombramiento 006 del 04 de Enero de 2019
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA PROFESIONAL CON DESTINO AL ESM 2015 BAS 30**

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**2.** Prestación de servicios como Enfermara jefe de carácter asistencial y administrativo propias de su formación de acuerdo al nivel de la UBAM 5037 elaboración de los cuadro de turnos del personal de auxiliares concertado según las necesidades en el servicio de LA UBAM. Los turnos son rotativos cada mes, aplicados a las necesidades de **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 enfermera jefe dando cumplimiento a la ley 911 de 2004 y 266 de 1996; realizar los procedimientos asistenciales de enfermería acorde al nivel de complejidad **DISMED2015**, con ética y responsabilidad, basados en los protocolos y guías de manejo establecidos en **DISMED2015** alineados con las guías del Ministerio de la protección social y Dirección General de Sanidad Militar. **4.** El recurso profesional 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, apoyo al personal médico en consultorios, 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 **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 **DISMED2015**, para no traumatizar la labor asistencial. **9.** Desarrollar los programas 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 **DISMED2015**, 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. Realizar informe de notificación semanal en el SIVIGILA y enviar a la Secretaria de Salud Municipal el día lunes, si este es festivo se efectuará el día viernes con el envió de sus respectivos soportes. 14. Realizar seguimiento a los casos notificados de los eventos de interés en salud pública. Este seguimiento hace referencia a las valoraciones médicas en los eventos que se requieran, 15. Las anteriores obligaciones se realizarán en los diferentes servicios del establecimiento de sanidad militar y/o en la jurisdicción de la trigésima brigada, de acuerdo al mínimo de horas requeridas (ciento sesenta y ocho) 168 horas distribuidas en el mes, en concertación con el coordinador del servicio, en el tiempo de funcionamiento del mismo, accesibilidad a los usuarios y según disponibilidad del contratista en horario diurnos, nocturno, días hábiles, sábados, domingos y festivos; el número de actividades puede variar de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. 16. Deberá desempeñarse en el área asistencial y/o administrativa tales como coordinadores, jefes de área o de servicio y/o subprogramas del área, apoyo a los programas de PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN, discapacidad (adultos, jóvenes y niños), cuidados paliativos, visitas domiciliarias, recuperación y rehabilitación de los pacientes y participar en las actividades encaminadas a optimizar los servicios al cual sea asignado de acuerdo a la necesidad del Establecimiento de Sanidad Militar 2015, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato. 17. Realiza entrega y recibo de turno según el procedimiento establecido y al servicio asistencial que sea asignado. 18. Trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios. 19. Revisión del carro de paro en compañía del auxiliar de enfermería por turno, e informar las novedades mediante oficio al Coordinador del Servicio. 20. Puntualidad en la asignación de las actividades establecidas. 21. Mantiene buenas relaciones interpersonales y muestra una actitud proactiva ante las observaciones. 22. Realizar gestión del talento humano generando control del mismo, cumplimiento de las normas establecidas en la entidad para el personal, reporta novedades. 23. Realiza las actividades asignadas acorde a la programación del supervisor del contrato 24. Programar y ejecutar con el equipo interdisciplinario el cuidado integral del paciente. 25. Brindar atención de Enfermería al paciente según la situación de salud identificada y las prioridades establecidas. 26. Organizar, delegar, supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo. 27. Cumplir y hacer cumplir la correcta aplicación de los procesos y protocolos de Enfermería. 28. Dar buen uso de los recursos (insumos hospitalarios y equipos) de la institución y control de los mismos.

	29. 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 de los mismos. 30. Realiza la solicitud de insumos médico-quirúrgicos para la atención de los usuarios y supervigila el gasto de los mismos. 31. Coordina los trámites administrativos propios del servicio de acuerdo a procedimientos instaurados (ínter consultas, remisión de pacientes, mantenimiento, entre otros). 32. Revisión de historias clínicas (indicaciones médicas, hoja de signos vitales, evolución clínica, notas de enfermería, control de líquidos, hoja de medicamentos, hoja neurológica, elaboración tarjetón de medicamentos y de líquidos). 33. Revisar las Historias Clínicas y dar cumplimiento a las órdenes médicas. 34. Presentar oportunamente al Jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten. 35. Participar en la elaboración y actualización de Manuales de protocolos y procedimientos de Enfermería. 36. Diligenciar estadísticas con fines científicos y administrativos y rendir informes mensuales o cuando le sean solicitados. 37. Asistir y participar activamente en los diferentes comités los cuales se ha asignado, así como participar de manera activa del comité de visita domiciliarias y los debidos informes. 38. Capacitar y actualizar periódicamente al personal de Enfermería a su cargo. 39. Realiza informes de incidentes y accidente ejecutando el plan de mejora. 40. Cumple con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: uso racional de antibióticos, resistencia bacteriana, manejo de aislamientos, reporte de patologías obligatorias entre otras. 41. Brindar Orientación y Educación a los padres y/o Cuidadores. 42. Evaluar objetivamente el desempeño del personal a cargo. 43. Mantiene una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión y cumple con el código de ética de enfermería y de la institución. 44. Conduce y orienta al personal a cargo para el logro de los objetivos. 45. Coordinar con los servicios de Ayuda Diagnostica los exámenes paraclínicos. 46. Coordinar la remisión de usuarios a otras Instituciones. 47. Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones programadas por el Jefe de Sección o por el Director del E.S.M. cuando sea requerido por el objeto contratado 48. Informar al jefe de la sección toda novedad encontrada. 49. Cumplir con la programación establecida por el Jefe de la Sección para el desarrollo de las actividades objeto del contrato.

	50. 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 51. Realiza control del Riesgo en la prestación del servicio: 52. Aplica las normas de lavado de manos, desinfección, manejo de aislamiento. 53. Cumple y hace cumplir las normas de Bioseguridad y Segregación adecuada de los residuos hospitalarios. 54. Da información al paciente y la familia de las normas de la Institución y los deberes y derechos del usuario al ingreso. 55. Realiza los procedimientos de atención a los pacientes dando cumplimiento al plan de atención mediante la aplicación de protocolos existentes y los que se implementen en el trascurso de su contrato. 56. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, toca, chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; en caso del personal femenino utilizar vestido largor más debajo de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido con malla. 57. Entrega de estadística los primeros dos días de cada mes. 58. Planifica y coordina las actividades asistenciales y administrativas del área a su cargo. 59. Desarrolla los programas de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y vigilancia de eventos de interés en salud pública de acuerdo a los lineamientos establecidos. 60. Desarrolla actividades, procedimientos e intervenciones en los programas de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y vigilancia en salud pública en la población adscrita al ESM-2015 de acuerdo a los lineamientos y metas establecidas por la Dirección de Sanidad Ejercito. 61. Reporta las actividades realizadas MENSUALMENTE los días 20 de cada mes en cada uno de los programas de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y vigilancia de eventos de interés en salud pública de acuerdo a los formatos establecidos. Las actividades individuales y/o grupales se reportan a través de actas las cuales deberán tener registro fotográfico y listado de asistencia del personal. Deberán enviarse en medio físico y magnético a la sección de promoción y prevención de la Dirección de Sanidad. 62. Reporta los indicadores de obligatorio cumplimiento para cada programa de promoción y prevención a la sección de Bioestadística, cuya información debe corresponder a la reportada a la sección de promoción y prevención de la Dirección de Sanidad Ejercito. 63. En el caso que se presente un brote epidemiológico o epidemias en el ESM-2015, se debe realizar la notificación de forma inmediata a la DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO, con el fin de establecer el protocolo de manejo y generar las acciones a tomar de manera inmediata.

	64. Vigila y controla el mantenimiento de las condiciones higiénicas del sitio de trabajo. 65. Hace seguimiento y evalúa el funcionamiento del servicio de enfermería. 66. Supervisa y conforma la requisición de materiales, medicinas y equipos de trabajo. 67. Lleva el registro de procedimientos de enfermería, del movimiento del servicio, ingresos/egresos de pacientes, mortalidad, entre otros. 68. Diseña y aplica instrumentos de recolección de datos a los usuarios para obtener información sobre el funcionamiento del servicio. 69. Establece, conjuntamente con los médicos, programas de cuidados y tratamientos a pacientes. 70. Dicta talleres y charlas, en el área salud, a la comunidad militar y demás usuarios del SSFM. 71. Coordina con entes públicos y privados del área de salud, la atención de los pacientes. 72. 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 durante el horario de servicio en el área asignada. 73. Coordinar la remisión de usuarios a otras instituciones y acompañarlos durante su traslado si así lo requiere. 74. Deberá realizar correcto uso y ase de las áreas y elementos que se tengan para el bienestar del personal. 75. Diligenciar todos los registros inherentes a las atenciones, tales como historia clínica, fichas médicas, fichas epidemiológicas, incapacidades, transcripción de fórmulas de la red externa, formatos de referencia y contrareferencia, reportes estadísticos y demás formatos que deban ser diligenciados, de acuerdo a la normatividad vigente y funciones asignadas por el supervisor del contrato, afines a la profesión ya sean físicos o magnéticos. 76. Reportar a la sección de vigilancia en salud pública y a las autoridades competentes las enfermedades definidas como de notificación obligatoria para realizar la debida vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población evitando la propagación o contaminación ambiental, en los tiempos de oportunidad que en cada caso se indique por el área de vigilancia epidemiológica del ESM. 77. Participar en la elaboración desarrollo de programas de promoción y prevención de salud, brigadas médicas, emergencias por epidemias entre otras, para dar respuesta inmediata a las necesidades de la población del Dispensario y de la jurisdicción. 78. 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.

94. Coordinar programas y/o subprogramas relacionados con la profesión.
95. 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.
96. 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.
97. 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.
98. Comunicar con 8 días de anticipación mínimo para el cambio de turno debe estar dentro del mismo mes o en el mes siguiente previa autorización del supervisor y subdirector científico.
99. Asistir a brigadas de salud cuando el ESM lo requiera, dentro del casco urbano y el área metropolitana.
100. Indicar los últimos 5 días de cada mes la disponibilidad efectiva, de haber algún tipo de modificación en la misma se debe realizar previa concertación con la coordinación del servicio y la subdirección científica.

1. 10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- Realice 168 horas mensuales como Enfermera profesional en asistencial y/o en los programas RIA-PMS Infancia, Primera Juventud, Adolescencia, realizando toma de citologías y según ne disponibilidad del establecimiento de Sanidad Militar, así mismo:

PROCESO	SOPORTE	CANTIDAD
CONSULTA DE PACIENTES	SALUDSIS	228 PACIENTES
CAPACITACION	ACTA N 000415	10 profesionales
CAPACITACION	ACTA N 000416	7 Profesionales
CAPACITACIÓN	ACTAS N000417	26 usuarios
CAPACITACIÓN	ACTAS N000418	13 soldados
CAPACITACIÓN	ACTASN000419	15 usuarios
CAPACITACIÓN	ACTA N000413	40 soldados
INFORMES MENSUALES	CORREO	3 Informes
ASIGNACION DE CITAS	SALUD.SIS	2 HORAS, 20 PACIENTES

2. 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 **JENNIFER LORENA NIETO CARREÑO**, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

	79. 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, que permanezca en el servicio de observación y el alojamiento de hospitalización. 80. Aplicara en todo momento las actualizaciones y políticas del servicio. 81. Diligenciar diariamente la historia clínica con la firma y sello del profesional y/o técnico, o en su defecto deberá colocar la no asistencia o cancelación de la atención y/o procedimiento. 82. 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. 83. Realizar los debidos reportes a la sección de bioestadística el último día hábil del mes. 84. Elaborar el consentimiento informado a los pacientes antes de la realización de cada procedimiento siempre y cuando lo amerite. 85. Velar por la política de seguridad del paciente emanada por la Dirección de Sanidad Ejército. 86. 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. 87. Diligencias formatos de Bioestadística de acuerdo instructivo. 88. Integrar comités de carácter obligatorio en salud. 89. 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 N°.-5176 dentro de la red de atención destinada para tal fin. 90. En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizara apoyo para acompañamiento 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 y/o la jurisdicción de la trigésima brigada. 91. Tener en cuenta y regirse a los acuerdos u normatividad que rija el plan de servicios de las FF.MM. 92. Diligenciar adecuadamente la historia clínica basada en los lineamientos establecidos en las resoluciones 1995 de 1999 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. 93. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato.

Cúcuta, Norte de Santander, Junio 30 de 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 Dic. de 2012, Ley 1739 de Dic. de 2014 y Ley 1819 de Dic. de 2016, y Decreto No. 0099 de Ene. 25 de 2013.

Yo, **JENNIFER LORENA NIETO CARREÑO** identificado(a) con **C.C 1090376239** de **Cúcuta** con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 17 de la Ley 1819 de Dic. 2016 y Artículo 1.6.1.13.2.7 del Decreto 1951 de 28 Nov. 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)		

Para constancia se firma en Cúcuta, Norte de Santander a los 30 días del mes de Junio de 2019

Atentamente,

Jennifer Lorena Nieto C.
JENNIFER LORENA NIETO CARREÑO
C.C. 1090376239 de Cúcuta.

Para constancia se firma en Cúcuta, Norte de Santander a los 30 días del mes de Junio de 2019

Atentamente,

Jennifer Lorena Nieto Carreño

JENNIFER LORENA NIETO CARREÑO
C.C. 1090.376.239 de Cúcuta.

Cúcuta, Norte de Santander 30 de Junio de 2019

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

Yo, **JENNIFER LORENA NIETO CARREÑO,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1090376239 de Cúcuta en uso de mis facultades mentales y legales, certifico bajo gravedad de juramento que los **($ 279.900**), Doscientos setenta y nueve mil novecientos pesos M/CTE, soportados en el pago de aportes obligatorios al Sistema General SALUD, PENSION y ARL corresponden al mes de **MAYO** de 2019, son ingresos provenientes del contrato **No. 189**-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 Oct. del 2009.

Atentamente,

Jennifer Lorena Nieto C.
JENNIFER LORENA NIETO CARREÑO
C.C.1090376239 de Cúcuta.

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

Cúcuta Norte de Santander, 30 de Junio de 2019

Yo, JENNIFER LORENA NIETO CARREÑO
Identificada con la cedula de ciudadanía C.C. 1090376239 de Cúcuta Norte de Sder.

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

Me adeuda la suma de: ($ 2.245.152), DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE.

Por concepto de: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA PROFESIONAL CON DESTINO AL ESM 2015 BAS 30.

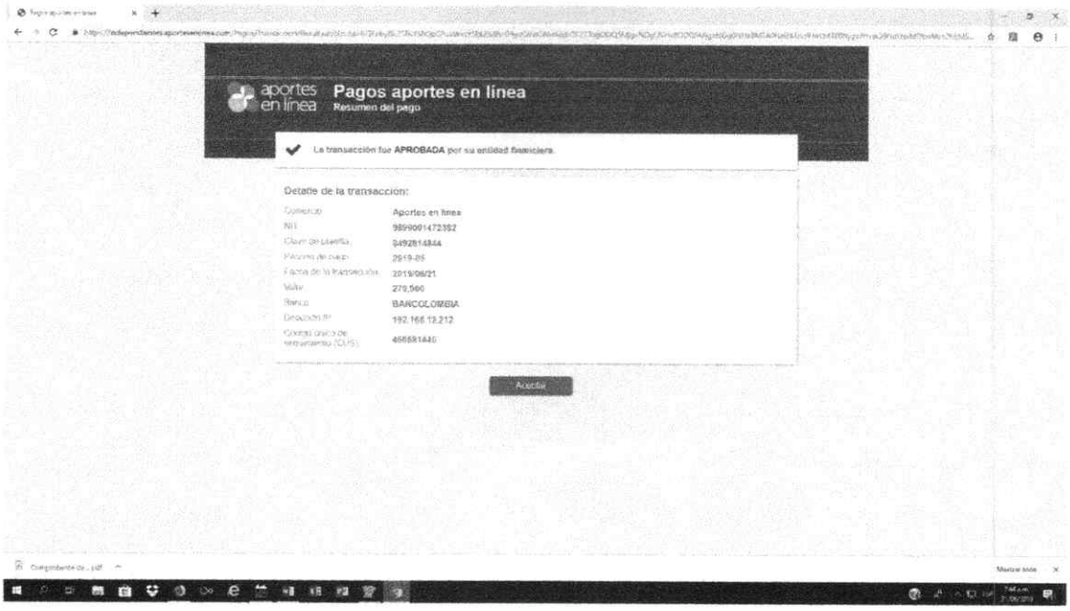
VALOR TOTAL DEL CONTRATO No. 189-DMBUG-2019: ($25.819.248) VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE.

CORRESPONDIENTE AL MES DE **JUNIO** 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.

JENNIFER LORENA NIETO CARREÑO
C.C.1090376239 de Cúcuta.
Cúcuta, Norte de Santander.

Firma Jennifer Lorena Nieto C


aportes en línea
Pagos aportes en línea
Resumen del pago
La transacción fue APROBADA por su entidad financiera.
Detalle de la transaccion:
Comercio
Aportes en línea
NIT
Clave de cuenta
Periodo de pago
2019-05
Fecha de la transacción
2019/06/21
Valor
270,560
Banco
BANCOLOMBIA
Dirección IP
192.168.13.212
Código único de seguimiento (CUS)
Aceptar

EJERCITO NACIONAL

DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA

NIT. 830.039.670-5

ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 2015

CUMPLIDO ESTADISTICA MENSUAL

VIGENCIA 2019

FECHA DE RECEPCION: 04/07/2019

1. PERIODO DE ESTADISTICA: 04/07/2019

2. NOMBRE DEL PROFESIONAL: JENNIFER LORENA NIETO CARREÑO
3. DEPENDENCIA: PROMOCION Y DETECCION
4. PROFESION: ENFERMERA PROFESIONAL
5. UNIDAD: ESM 2015

P.S NIDIA JOHANA SILVA VESGA **V°B° ESTADISTICA-DMBUG**	**P.S LEIDY PAOLA PATIÑO GUERRERO** **V°B° ESTADISTICA UNIDAD ESM 2015**

MY. ADRIAN LOPEZ VILLAMIZAR
Supervisor 189/2019

Cúcuta, Norte de Santander 30 de Junio 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, **JENNIFER LORENA NIETO CARREÑO,** identificada con Cedula de ciudadanía Nº 1090376239 de Cúcuta, 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 a practicar la Retención en la Fuente para asalariados contemplado en el artículo 17 de ley 1819 de 29 de ENERO de 2016, donde se modificó el artículo 383 del Tributario.

Atentamente,

Jennifer Lorena Nieto

JENNIFER LORENA NIETO CARREÑO
C.C.1090376239 de Cúcuta.

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1090376239		JENNIFER LORENA NIETO CARREÑO	INDEPENDIENTE	Principal	cl 21 AN # 4A 71 PRADOS NORTE	CUCUTA-NORTE DE SANTANDER	5941119	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2019-05	2019-05	460581445	8492814844	I	2019/06/12	2019/06/21	BANCOLOMBIA	9	$279,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES	PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ingret tde tae tdp tap vsp cor vst sln ige lma vac avp vct irl vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: Principal (1 Afiliados)						$898,060	$143,700			$898,060	$112,300			$0	$0			$898,060	$21,900		$0	$0		$277,900
Centro de Trabajo: Principal (1 Afiliados)						$898,060	$143,700			$898,060	$112,300			$0	$0			$898,060	$21,900		$0	$0		$277,900
Ciudad: CUCUTA Depto: NORTE DE SANTANDER (1 Afiliados)						$898,060	$143,700			$898,060	$112,300			$0	$0			$898,060	$21,900		$0	$0		$277,900
1	CC	1090376239	NIETO JENNIFER	230201	30	$898,060	$143,700	EPS016	30	$898,060	$112,300		0	$0	$0	14-23	30	$898,060	$21,900	0	$0	$0	No	$277,900
Total Afiliados(1)						$898,060	$143,700			$898,060	$112,300			$0	$0			$898,060	$21,900		$0	$0		$277,900

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1090376239		JENNIFER LORENA NIETO CARREÑO	INDEPENDIENTE	Principal	cl 21 AN # 4A 71 PRADOS NORTE	CUCUTA-NORTE DE SANTANDER	5941119	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2019-05	2019-05	460581445	8492814844	I	2019/06/12	2019/06/21	BANCOLOMBIA	9	$279,900

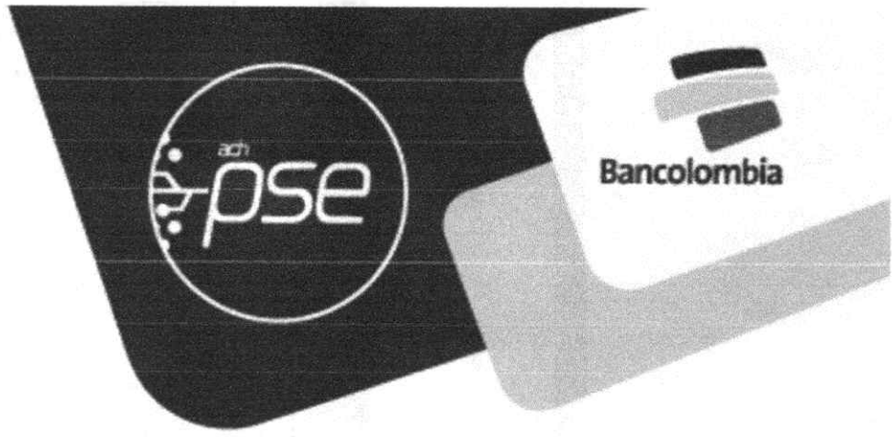
RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$143,700	$1,000	$0	$144,700
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$143,700	$1,000	$0	$144,700
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$21,900	$200	$0	$22,100
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$21,900	$200	$0	$22,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$112,300	$800	$0	$113,100
COOMEVA	EPS016	805,000,427	1	1	$112,300	$800	$0	$113,100
TOTAL				1	$277,900	$2,000	$0	$279,900

2019/06/21 07:45 AM

Comprobante

de pago en línea



APORTES EN LINEA

Pago realizado por: JUAN CARLOS NUÑEZ PATIÑO

Nro. de recibo: 8492814844

Descripción del pago: Pago de la Planilla de aportes con clave: 8492814844

Identificación del contribuyente: 192.168.12.211

Concepto: CC

Razón Social: 1090376239

Fecha y hora de la transacción: Viernes 21 de Junio de 2019 07:44:03 AM

Nro. de comprobante: 0000069228

Valor pagado: $ 279,900.00

Cuenta: *******8421

VIGILADO

Bancolombia S.A.

Comuníquese con nuestra Sucursal Telefónica Bancolombia: Bogotá 343 0000 - Medellín 510 9000 - Cali 554 0505 - Barranquilla 361 8888 - Cartagena 693 4400 - Bucaramanga 697 2525 - Pereira 340 1213 - El resto del país 01 800 09 12345 - Sucursales Telefónicas en el exterior: España 900 995 717 - Estados Unidos 1866 379 9714, en caso de recibir una alerta o notificación de una transacción que presenta alguna irregularidad.

Bancolombia nunca le solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com