FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA
NIT. 830.039.670-5
BATALLON DE ASPC N° 1 "CACIQUE TUNDAMA"
ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR DEL BASPC 01

INFORME DE SUPERVISION Y RECIBO A SATISFACCION PARCIAL ■ TOTAL □
No. 008

Tunja - Boyacá, a los 30 días del mes de agosto de 2019

1. CONTRATISTA	Nombre completo **OMAIRA JANETH NARVAEZ RODRIGUEZ** Identificación **C.C 52852355** de Bogotá Nacionalidad **Colombiana** Dirección CRA 2B No. 47 - 42 Barrio las Quintas – Tunja, Boyacá Teléfono de contacto: 3202816640 E-mail de contacto: omitanarvaez0780@gmail.com
2. SUPERVISOR	**CT. JEISSON GONZALEZ CRUZ** DIRECTOR ESM BASPC 01 Resolución de Nombramiento 05 del 04 de Enero de 2019
3. N° CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCION	C- 245-DMBUG-2019 15 de Enero de 2019.
4. POLIZA DE GARANTIA UNICA	N° de póliza Calidad y Cumplimiento: 26 GU007225 Fecha de Expedición: 15 de enero de 2019 Aseguradora: CONFIANZA Aprobada mediante por el MY. **EDGAR ALFREDO MARTÍNEZ PABON**
5. CRP	N° CDP: 25919 Fecha de expedición: 08 DE ENERO 2019 N° CRP: 35719 Fecha de expedición: 16 DE ENERO 2019 Unidad ejecutora: DISPENSARIO MEDICO BUCARAMANGA Dependencia : FINANCIERA Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009 "SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALES" Fuente: NACION Recurso: 16 SSF Valor total Contrato 2019: ($25.819.248,00) VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE.
6. FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL	15 DE ENERO DE 2019
7. PLAZO DE EJECUCION	11 MESES Y QUINCE DIAS.
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL SALUD OCUPACIONAL CON DESTINO AL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 5041**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Integrar el comité Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria "GAGAS" del ESM y asesorar al Comité Paritario de Salud Ocupacional de la unidad 2. Participar en el diagnóstico del estado de trabajo y de salud del personal orgánico del Establecimiento de Sanidad Militar. 3. Programar. participar y controlar las actividades de capacitación divulgación de normas y procedimientos en salud ocupacional.· 4. Inspeccionar todas las áreas de trabajo. emitir conceptos y dar recomendaciones para aplicar lo correctivos necesarios que garanticen la seguridad de los funcionarios del ESM. 5. Coordinar con la administradora de riesgos laborales el

Scanned by CamScanner

	desarrollo de los procesos de atención a los afiliados y las asesorías de acuerdo a riesgo detectados 6. Realizar reporte mensual de ausentismo laboral del personal activo de las FFMM. perteneciente a la Unidad 7. Enviar a la DISAN trimestralmente reporte de las actividades de Salud Ocupacional y de Salud Ambiental. 8. Actualizar la matriz de identificacion y valoracion de peligros con el fin de obtener información sobre los riesgos a los que están expuestos los funcionarios y generar un informe a la alta gerencia para la intervencion y minimizacion del mismo 9. Diseñar e implementar acciones de saneamiento básico ambiental. tales como calidad del agua potable. adecuada disposición de residuos. control de vectores. manipulación de los alimentos. y demás actividades que sean necesarias para garantizar que factores ambientales no alteren la salud del personal. 10. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a todos los niveles de del Establecimineto de Sanidad MIlitar. 11. Elaborar y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con los riesgos del ESM. 12. Reportar a la dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores Contratistas y visitantes 13. Solicitar a la dirección, la realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro para los trabajadores. 14. Elaborar y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para el manejo de contratistas y solicitar la aprobación por parte de la dirección. 15. Elaborar, revisar y actualizar la matriz de riesgos de la empresa. 16. Elaborar, revisar y actualizar la matriz de requisitos legales de la empresa. 17. Realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones y elementos. 18. Mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades que generen riesgos prioritarios para la empresa sean estas rutinarias o no rutinarias. 19. Participar en el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 20. Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 21. Orientar capacitaciones al personal relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo. 22. Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten el ESM para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 23. Preparar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo del ESM, incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución. 24. Presentar a la dirección el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para su aprobación y firma. 25. Realizar el seguimiento y ejecución a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originen de las diferentes actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 26. Elaborar los Informes que sean requeridos por la Dirección, por las entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales. 27. Apoyar y asesorar a los trabajadores, el Comité de Convivencia, el COPASST, las Brigadas y la direccion del ESM, en la elaboración de los informes solicitados por entes de control. 28. Apoyar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Comité de Convivencia y a la brigada del ESM en sus actividades, cuando requieran la asesoría. 29. Programar auditorías internas en Seguridad y Salud en el

Scanned by CamScanner

	Trabajo y atender las auditorías externas que reciba el ESM. 30. Realizar seguimiento a las restricciones originadas en los exámenes médicos ocupacionales y notificar a la dirección cuando no se dé cumplimiento por parte de los empleados. 31. Realizar la solicitud a la IPS contratada para los exámenes ocupacionales de la información relativa a licencias, garantía de custodia de las historias clínicas y demás documentos reglamentados en la normatividad vigente. 32. Solicitar la documentación a los contratistas que realicen actividades en la empresa y verificar la información recibida. 33. Diseñar, implementar y ejecutar, los programas que sean necesarios para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo. 34. Documentar los riesgos prioritarios del ESM 5041 y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originan a partir del análisis de riesgo. 35. Presentar a consideración de la Direccion, modificaciones a las políticas, reglamentos u objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los informes de rendición de cuentas y los resultados de los Indicadores. 36. Implementar las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, incluidos los prioritarios y ejecutarlas acorde con el esquema de jerarquización, de ser factible priorizar la intervención en la fuente y en el medio. 37. Elaborar y actualizar las fichas técnicas de los Indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 38. Realizar el cálculo de los Indicadores definidos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la periodicidad definida para cada uno. 39. Elaborar y actualizar los perfiles de cargo. 40. Elaborar y actualizar manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 41. Elaborar y mantener actualizada toda la documentación del SG-SST que sea requerida por la normatividad vigente en Colombia o por normas o estándares que la empresa haya adoptado. 42. Coordinar los Trabajos en Altura, que sean realizados por empleados directos del ESM y realizar la supervisión de las actividades de trabajo en alturas, que sean realizadas por contratistas siempre y cuando se cuente con certificado vigente como coordinador. 43. Administrar y entregar los Elementos de Protección Personal y realizar el correspondiente registro. 44. Trabajar en conjunto con los brigadistas los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. 45. Elaborar y mantener actualizado el análisis de vulnerabilidades y amenazas dl ESM 5041. 46. Documentar los cambios en las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo y notificar a las partes interesadas. 47. Notificar a la dirección cuando se realicen actividades de alto riesgo establecidas en el Decreto 2090 de 2003 o las normas que lo modifiquen o sustituyan. 48. Ofrecer a todos los empleados y contratistas, la inducción y reinducción en aspectos generales y específicos de las actividades por realizar que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 49. Comunicar a todos los empleados las políticas y objetivos del SG-SST. 50. Realizar la evaluación del SG-SST de acuerdo con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Scanned by CamScanner

	51. Establecer mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo y someterlos a aprobación por parte de la dirección. 52. Mantener actualizada la descripción sociodemográfica de los trabajadores. 53. Definir y llevar a cabo las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención, de conformidad con las prioridades que se identificaron en el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores y los peligros/riesgos de intervención prioritarios. 54. Elaborar y actualizar un programa para promover entre los trabajadores estilos de vida y entorno saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros. 55. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas. Asimismo, reportar a la Dirección Territorial el accidente grave y mortal, como las enfermedades diagnosticadas como laborales. 56. Mantener un registro estadístico de los incidentes y de los accidentes de trabajo, así como de las enfermedades laborales que ocurran, incluyendo indicadores de severidad, frecuencia, y mortalidad de los accidentes y prevalencia e incidencia de enfermedad laboral. 57. Mantener un registro anual del ausentismo por enfermedad laboral y común y por accidente de trabajo y realizar la clasificación de su origen. 58. Mantener actualizada la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo. 59. Incluir la participación de trabajadores de todos los niveles de la empresa en la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo. 60. Solicitar a la dirección la realización de mediciones ambientales cuando sea requerido y sustentar su importancia. 61. Verificar la aplicación por parte de los trabajadores de las medidas de prevención y control de los peligros /riesgos. 62. Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo entre otros, y las recomendaciones del COPASST o Vigía. 63. Supervisar los mecanismos del ESM 5041 para disponer de excretas y basuras y notificar a la dirección cuando su realización involucre afectación a la seguridad o la salud de los trabajadores. 64. Supervisar los procesos de eliminación de los residuos sólidos, líquidos o gaseosos que se producen en la empresa, así como los residuos peligros de forma que no se ponga en riesgo a los trabajadores y notificar a la dirección cuando se encuentren no conformidades. 65. Mantener actualizadas las fichas técnicas de los productos químicos que manipulen los trabajadores o contratistas de la empresa. 66. Archivar y administrar toda la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo garantizando su disponibilidad y conservación en conjunto con el área administrativa. 67. Acudir y estar presente en el tiempo en las reuniones, capacitaciones y conferencias presenciales o virtuales, realizadas por parte del Representante Legal y/o Jefe del Área correspondiente de la Dirección de Sanidad Ejercito y/o Establecimiento de Sanidad Militar. 68. Conocer las normas, Leyes, Decretos, Acuerdos, Directivas, y demás regulaciones que rigen al Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y dar correcta aplicación a las mismas, dentro del ámbito de su competencia.

Scanned by CamScanner

	69. Elaborar y socializar las guias y protocolos necesarios para el correcto funcionamiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo. 70. Asegurarse de que la organización cumpla con la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo que le corresponda. 71. Las demás funciones que la ley determine para el rol de encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. PERIODO DEL INFORME	**01 AGOSTO DEL 2019 AL 30 DE AGOSTO DEL 2019**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Realizar actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo teniendo en cuenta el Plan de trabajo anual, Programa de Capacitación de SST y lineamientos del Programa de Salud Ambiental para el ESM del BASPC 01. Desarrollar y cumplir con otras actividades inherentes al objeto contractual.

PROCESO	SOPORTE	CANTIDAD
Reunión comité COPASST mes de agosto	Acta	1
Reunión comité GAGAS mes de agosto	Acta	1
Reporte Accidentes de Trabajo	Oficio	1
Reporte Enfermedad Laboral	Oficio	1
Reporte Ausentismo Laboral	Oficio	1
Investigación de Accidente de Trabajo SSO Eliana Moreno Mora	Formato	1
Capacitación Riesgo público	Acta	1
Capacitación Riesgo Psicosocial	Acta	1
Capacitación Etilos de vida saludables	Acta	1
Capacitación Autocuidado	Acta	1
Actualización Matriz de Peligros	Formato en Excel	1
Inspección EPP	Formato	1
Inspección Bioseguridad	Formato	1
Acta de entrega dosímetros	Acta	1
Entrega Residuos Químicos	Recibos	1
Diligenciar el formato RH1 con los datos de los Residuos Hospitalarios prodúcidos en el ESM del BASPC 01.	Formato en Excel (Formato RH1)	1
Consolidar y escanear los recibos de recolección de los residuos hospitalarios producidos en el ESM del BASPC 01.	Formato de manifiestos de recolección de Residuos Hospitalarios	3
Inventario de luminarias, aparatos electrónicos e instalaciones sanitarias	Formato en Excel	2
Solicitud a Secretaria de Salud Departamental Procedimiento para la realización de la licencia de funcionamiento equipos RX	Oficio	1
Solicitud insumos de aseo y elementos EPP para personal de Aseo.	Correo Electrónico	1
Solicitud realización y entrega de resultados análisis microbiológicos del rancho de tropa.	Oficio	1

Scanned by CamScanner

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>($25.819.248,00) VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/C.
VALOR AUTORIZADO A PAGO: ($ 2.245.152,00) DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS 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</th></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$112.300</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$143.700</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$21.900</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 presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16.RECOMENDACIONES</td><td>NINGUNA</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>El Contratista desempeño a cabalidad las funciones encomendadas.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Tunja Boyacá, a los 30 días del mes de agosto de 2019

Atentamente,

CT. JEISSON GONZALEZ CRUZ
DIRECTOR ESM BASPC01
Supervisor de contrato No. 245-DMBUG-2019

Scanned by CamScanner

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DIRECCION GENERAL DE SANIDAD

DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA
NIT. 830.039.670-5
BATALLON DE ASPC N° 1 "CACIQUE TUNDAMA"
ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR DEL BASPC 01

INFORME DE GESTION No. 008

Tunja - Boyacá, a los 30 días del mes de agosto de 2019

1. CONTRATO N°	245–DMBUG-2019
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15 DE ENERO 2019
3. POLIZAS DE SEGUROS	Nº De la Póliza: 26 GU007225 Fecha expedición de la póliza: 15/01/2019 Aseguradora: ASEGURADORA CONFIANZA
4. CRP	Nº CRP : 35719 Fecha expedición: 16 DE ENERO 2019 Unidad/sub-unidad ejecutora: DISPENSARIO MEDICO BUCARAMANGA Dependencia: FINANCIERA Posición catálogo de Gasto: A-02-02-02-009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES Fuente: NACION Recurso: 16 SSF Valor: ($25.819.248,00) VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/C.
5. FECHA DE EJECUCION DEL CONTRATO	15 DE ENERO DEL 2019 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **OMAIRA JANETH NARVAEZ RODRIGUEZ** Identificación: **52852355** Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección –Ciudad de residencia: CRA 2B No. 47-42 TUNJA BOYACA. Teléfono de contacto: 3202816640 E-mail de contacto: omitanarvaez0780@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. JEISSON GONZALEZ CRUZ Cargo: DIRECTOR ESM 5041 Resolución de Nombramiento: 05 del 04 de enero de 2019
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL SALUD OCUPACIONAL CON DESTINO AL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 5041**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Integrar el comité Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria "GAGAS" del ESM y asesorar al Comité Paritario de Salud Ocupacional de la unidad 2. Participar en el diagnóstico del estado de trabajo y de salud del personal orgánico del Establecimiento de Sanidad Militar. 3. Programar. participar y controlar las actividades de capacitación divulgación de normas y procedimientos en salud ocupacional.· 4. Inspeccionar todas las áreas de trabajo. emitir conceptos y dar recomendaciones para aplicar lo correctivos necesarios que garanticen la seguridad de los funcionarios del ESM. 5. Coordinar con la administradora de riesgos laborales el desarrollo de los procesos de atención a los afiliados y las asesorías de acuerdo a riesgo detectados 6. Realizar reporte mensual de ausentismo laboral del personal activo de las FFMM. perteneciente a la Unidad 7. Enviar a la DISAN trimestralmente reporte de las actividades de

Scanned by CamScanner

	Salud Ocupacional y de Salud Ambiental. 8. Actualizar la matriz de identificacion y valoracion de peligros con el fin de obtener información sobre los riesgos a los que están expuestos los funcionarios y generar un informe a la alta gerencia para la intervencion y minimizacion del mismo 9. Diseñar e implementar acciones de saneamiento básico ambiental. tales como calidad del agua potable. adecuada disposición de residuos. control de vectores. manipulación de los alimentos. y demás actividades que sean necesarias para garantizar que factores ambientales no alteren la salud del personal. 10. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a todos los niveles de del Establecimineto de Sanidad MIlitar. 11. Elaborar y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con los riesgos del ESM. 12. Reportar a la dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores Contratistas y visitantes 13. Solicitar a la dirección, la realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro para los trabajadores. 14. Elaborar y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para el manejo de contratistas y solicitar la aprobación por parte de la dirección. 15. Elaborar, revisar y actualizar la matriz de riesgos de la empresa. 16. Elaborar, revisar y actualizar la matriz de requisitos legales de la empresa. 17. Realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones y elementos. 18. Mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades que generen riesgos prioritarios para la empresa sean estas rutinarias o no rutinarias. 19. Participar en el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 20. Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 21. Orientar capacitaciones al personal relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo. 22. Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten el ESM para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 23. Preparar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo del ESM, incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución. 24. Presentar a la dirección el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para su aprobación y firma. 25. Realizar el seguimiento y ejecución a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originen de las diferentes actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 26. Elaborar los Informes que sean requeridos por la Dirección, por las entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales. 27. Apoyar y asesorar a los trabajadores, el Comité de Convivencia, el COPASST, las Brigadas y la direccion del ESM, en la elaboración de los informes solicitados por entes de control. 28. Apoyar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Comité de Convivencia y a la brigada del ESM en sus actividades, cuando requieran la asesoría. 29. Programar auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas que reciba el ESM. 30. Realizar seguimiento a las restricciones originadas en los exámenes médicos ocupacionales y notificar a la dirección cuando no se dé cumplimiento por parte de los empleados. 31. Realizar la solicitud a la IPS contratada para los exámenes ocupacionales de la información relativa a licencias, garantía de custodia de las historias clínicas y demás documentos

Scanned by CamScanner

	reglamentados en la normatividad vigente. 32. Solicitar la documentación a los contratistas que realicen actividades en la empresa y verificar la información recibida. 33. Diseñar, implementar y ejecutar, los programas que sean necesarios para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo. 34. Documentar los riesgos prioritarios del ESM 5041 y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originan a partir del análisis de riesgo. 35. Presentar a consideración de la Direccion, modificaciones a las políticas, reglamentos u objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los informes de rendición de cuentas y los resultados de los Indicadores. 36. Implementar las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, incluidos los prioritarios y ejecutarlas acorde con el esquema de jerarquización, de ser factible priorizar la intervención en la fuente y en el medio. 37. Elaborar y actualizar las fichas técnicas de los Indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 38. Realizar el cálculo de los Indicadores definidos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la periodicidad definida para cada uno. 39. Elaborar y actualizar los perfiles de cargo. 40. Elaborar y actualizar manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 41. Elaborar y mantener actualizada toda la documentación del SG-SST que sea requerida por la normatividad vigente en Colombia o por normas o estándares que la empresa haya adoptado. 42. Coordinar los Trabajos en Altura, que sean realizados por empleados directos del ESM y realizar la supervisión de las actividades de trabajo en alturas, que sean realizadas por contratistas siempre y cuando se cuente con certificado vigente como coordinador. 43. Administrar y entregar los Elementos de Protección Personal y realizar el correspondiente registro. 44. Trabajar en conjunto con los brigadistas los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. 45. Elaborar y mantener actualizado el análisis de vulnerabilidades y amenazas dl ESM 5041. 46. Documentar los cambios en las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo y notificar a las partes interesadas. 47. Notificar a la dirección cuando se realicen actividades de alto riesgo establecidas en el Decreto 2090 de 2003 o las normas que lo modifiquen o sustituyan. 48. Ofrecer a todos los empleados y contratistas, la inducción y reinducción en aspectos generales y específicos de las actividades por realizar que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 49. Comunicar a todos los empleados las políticas y objetivos del SG-SST. 50. Realizar la evaluación del SG-SST de acuerdo con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 51. Establecer mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo y someterlos a aprobación por parte de la dirección. 52. Mantener actualizada la descripción sociodemográfica de los trabajadores. 53. Definir y llevar a cabo las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención, de conformidad con las prioridades que se identificaron en el diagnóstico de las condiciones de

Scanned by CamScanner

	salud de los trabajadores y los peligros/riesgos de intervención prioritarios. 54. Elaborar y actualizar un programa para promover entre los trabajadores estilos de vida y entorno saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros. 55. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas. Asimismo, reportar a la Dirección Territorial el accidente grave y mortal, como las enfermedades diagnosticadas como laborales. 56. Mantener un registro estadístico de los incidentes y de los accidentes de trabajo, así como de las enfermedades laborales que ocurran, incluyendo indicadores de severidad, frecuencia, y mortalidad de los accidentes y prevalencia e incidencia de enfermedad laboral. 57. Mantener un registro anual del ausentismo por enfermedad laboral y común y por accidente de trabajo y realizar la clasificación de su origen. 58. Mantener actualizada la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo. 59. Incluir la participación de trabajadores de todos los niveles de la empresa en la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo. 60. Solicitar a la dirección la realización de mediciones ambientales cuando sea requerido y sustentar su importancia. 61. Verificar la aplicación por parte de los trabajadores de las medidas de prevención y control de los peligros /riesgos. 62. Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo entre otros, y las recomendaciones del COPASST o Vigía. 63. Supervisar los mecanismos del ESM 5041 para disponer de excretas y basuras y notificar a la dirección cuando su realización involucre afectación a la seguridad o la salud de los trabajadores. 64. Supervisar los procesos de eliminación de los residuos sólidos, líquidos o gaseosos que se producen en la empresa, así como los residuos peligros de forma que no se ponga en riesgo a los trabajadores y notificar a la dirección cuando se encuentren no conformidades. 65. Mantener actualizadas las fichas técnicas de los productos químicos que manipulen los trabajadores o contratistas de la empresa. 66. Archivar y administrar toda la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo garantizando su disponibilidad y conservación en conjunto con el área administrativa. 67. Acudir y estar presente en el tiempo en las reuniones, capacitaciones y conferencias presenciales o virtuales, realizadas por parte del Representante Legal y/o Jefe del Área correspondiente de la Dirección de Sanidad Ejercito y/o Establecimiento de Sanidad Militar. 68. Conocer las normas, Leyes, Decretos, Acuerdos, Directivas, y demás regulaciones que rigen al Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y dar correcta aplicación a las mismas, dentro del ámbito de su competencia. 69. Elaborar y socializar las guias y protocolos necesarios para el correcto funcionamiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo. 70. Asegurarse de que la organización cumpla con la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo que le corresponda. 71. Las demás funciones que la ley determine para el rol de encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Scanned by CamScanner

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTEN EL CUMPLIIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

En el presente periodo realicé actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo teniendo en cuenta el Plan de trabajo anual, Programa de Capacitación de SST y lineamientos del Programa de Salud Ambiental para el ESM del BASPC 01.

Desarrollé y cumplí con otras actividades inherentes al objeto contractual.

PROCESO	SOPORTE	CANTIDAD
Reunión comité COPASST mes de agosto	Acta	1
Reunión comité GAGAS mes de agosto	Acta	1
Reporte Accidentes de Trabajo	Oficio	1
Reporte Enfermedad Laboral	Oficio	1
Reporte Ausentismo Laboral	Oficio	1
Investigación de Accidente de Trabajo SSO Eliana Moreno Mora	Formato	1
Capacitación Riesgo público	Acta	1
Capacitación Riesgo Psicosocial	Acta	1
Capacitación Etilos de vida saludables	Acta	1
Capacitación Autocuidado	Acta	1
Actualización Matriz de Peligros	Formato en Excel	1
Inspección EPP	Formato	1
Inspección Bioseguridad	Formato	1
Acta de entrega dosímetros	Acta	1
Entrega Residuos Químicos	Recibos	1
Diligenciar el formato RH1 con los datos de los Residuos Hospitalarios producidos en el ESM del BASPC 01.	Formato en Excel (Formato RH1)	1
Consolidar y escanear los recibos de recolección de los residuos hospitalarios producidos en el ESM del BASPC 01.	Formato de manifiestos de recolección de Residuos Hospitalarios	3
Inventario de luminarias, aparatos electrónicos e instalaciones sanitarias	Formato en Excel	2
Solicitud Secretaria de Salud realización de la licencia de funcionamiento equipos RX	Oficio	1
Solicitud insumos de aseo y elementos EPP para personal de Aseo.	Correo Electrónico	1
Solicitud realización y entrega de resultados análisis microbiológicos del rancho de tropa.	Oficio	1

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 **CT JEISSON GONZALEZ CRUZ** deja constancia que la señora **OMAIRA JANETH NARVAEZ RODRIGUEZ**, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Tunja –Boyacá, a los 30 días del mes agosto de 2019.

OMAIRA JANETH NARVAEZ RODRIGUEZ
CC. 52852355 de Bogotá.
Contratista

Scanned by CamScanner

Tunja (Boyacá), agosto 30 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, según Ley 1607 de Diciembre de 2012, Ley 1739 de Diciembre de 2014, Ley 1819 de 29 de Dic de 2016, y Decreto 0099 de enero 25 de 2013.

Yo, **OMAIRA JANETH NARVAEZ RODRIGUEZ,** identificada con C.C. **52852355 de Bogotá**., con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 17 de la ley 1819 de 29 de Dic de 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 declarar como trabajador dependiente (Art. 17 de la 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 Tunja, a los 30 días del mes de agosto del año 2019

Atentamente,

OMAIRA JANETH NARVAEZ RODRIGUEZ
C.C. 52852355 de Bogotá.
Contratista Dirección de Sanidad Ejército

Scanned by CamScanner

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

Tunja - Boyacá, 30 de agosto del 2019

Yo, **OMAIRA JANETH NARVAEZ RODRIGUEZ**
Identificado (a) con la cedula de ciudadanía**:** C.C. 52852355 de BOGOTA.

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

Me adeuda la suma de ($ 2.245.152,00) DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE.

Por concepto de: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL SALUD OCUPACIONAL CON DESTINO AL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 5041**

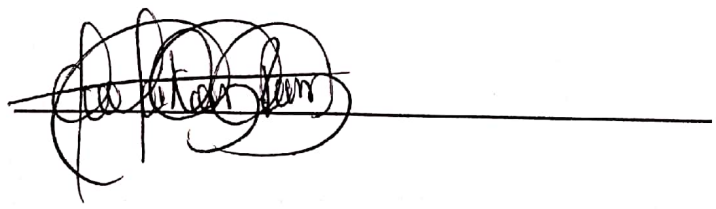
VALOR TOTAL DEL CONTRATO No. 245-DMBUG-2019: ($25.819.248,00) VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/C.

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: **OMAIRA JANETH NARVAEZ RODRIGUEZ**
Identificación: C.C.52852355 **de Bogotá**.
Lugar de Residencia: Tunja, Boyacá.

Firma:



Scanned by CamScanner

Tunja, 30 de agosto del 2019

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

Yo, **OMAIRA JANETH NARVAEZ RODRIGUEZ,** identificada(o) con Cedula de Ciudadanía No. **52852355 de Bogotá**., en uso de mis facultades mentales y legales, certifico bajo gravedad de juramento que los ($ 277.900) doscientos setenta y siete mil novecientos pesos, 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. 245-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,

OMAIRA JANETH NARVAEZ RODRIGUEZ
C.C. 52852355 de Bogotá
Contratista

Scanned by CamScanner

Tunja, agosto 30 del 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, **OMAIRA JANETH NARVAEZ RODRIGUEZ,** identificada(o) con Cedula de Ciudadanía No.**52852355 de Bogotá,** 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,

OMAIRA JANETH NARVAEZ RODRIGUEZ
C.C. 52852355 de Bogotá.
Contratista

Scanned by CamScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA
NIT. 830.039.670-5
BATALLON DE ASPC N° 1 "CACIQUE TUNDAMA"
ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BASPC 01

CUMPLIDO ESTADISTICA MENSUAL

VIGENCIA 2019

FECHA DE RECEPCION:

1. PERIODO DE ESTADISTICA: AGOSTO 2019

2. NOMBRE DEL PROFESIONAL: OMAIRA JANETH NARVAEZ RODRIGUEZ	
3. DEPENDENCIA: ESM BASPC 01	
4. PROFESION: PS. ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL	
5. UNIDAD: ESM BASPC 01	
P.S. NIDIA JOHANA SILVA VESGA V°B° ESTADISTICA-DEMBUG	carolina osias bolaño ASG21. CAROLINA ANDREA OSIAS BOLAÑO V°B° ESTADISTICA ESM BASPC01

CT. JEISSON GONZALEZ CRUZ
DIRECTOR ESM BASPC01
Supervisor de contrato No. 245-DMBUG-2019

HÉROES BICENTENARIOS
EJC
AVANZANDO POR COLOMBIA

Scanned by CamScanner

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

SOI — Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN.	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN.	52852355
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			OMAIRA JANETH NARVAEZ RODRIGUEZ
CIUDAD/MUNICIPIO.	TUNJA	DEPARTAMENTO	BOYACA
DIRECCIÓN	CLL 23 B # 2 45	TELÉFONO.	7777777
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA.	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA	Personas Naturales sin Actividad Económica
FORMA DE PRESENTACIÓN	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA).			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA.	4289057515	TIPO DE PLANILLA	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES julio AÑO 2019	PERIODO COTIZACIÓN SALUD	MES julio AÑO 2019
DÍAS DE MORA.	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd).	2019/08/12	NÚMERO AUTORIZACIÓN	9998057544

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	MORA COTIZACIÓN	MORA FSP	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 143.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 143.700	$ 0	$ 143.700
SUBTOTALES:										$ 143.700	$ 0	$ 143.700

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA CODIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD VALOR	LICENCIA MATERNIDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	LICENCIA MATERNIDAD VALOR	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	LIQUIDACIÓN UPC	MORA COTIZACIÓN	MORA UPC	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S A	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 112.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 112.300	$ 0	$ 0	$ 112.300
SUBTOTALES:													$ 112.300	$ 0	$ 0	$ 112.300

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD IRP VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
14-23	14-23 POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 21.900	$ 21.900	$ 0	$ 0	$ 21.900
SUBTOTALES:									$ 21.900	$ 0	$ 0	$ 21.900

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE / NOVEDADES

Nº	IDENTIFICACION	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	SAL INTEGRAL	COLOMBIANO EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
1	CC 52852355	NARVAEZ RODRIGUEZ OMAIRA JANETH	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 898.061			NO																	

SEGURIDAD SOCIAL — PENSIÓN

ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE
25-14 COLPENSIONES	30	$ 898.061	$ 143.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 143.700

SEGURIDAD SOCIAL — SALUD

ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	Vr UPC	TOTAL APORTE
EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 898.061	$ 112.300	$ 0	$ 112.300

SEGURIDAD SOCIAL — ARP

ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE
14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 898.061	52852355	$ 21.900

PARAFISCALES

DIAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	$ 277.900

Planilla Pagada

2019/08/14 3:14 PM USUARIO: SOI CC1112788414

Scanned by CamScanner