MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DISPENSARIO MÉDICO DE BUCARAMANGA
ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – BASPC1- TUNJA

INFORME DE SUPERVISION Y RECIBO A SATISFACCION PARCIAL ■ TOTAL □
No. 05

Tunja Boyaca 30 de MAYO 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **NIDIA STELLA LOPEZ PIRAGAUTA** Identificación: **C.C 23647062 DE IZA** Nacionalidad: **Colombiana** Dirección: Avenida oriental # 30/08 Teléfono de contacto: 3202428394 E-mail de contacto: nidialop403@gmail.com
2. SUPERVISOR	**MY. DANNY VICENTE REYES MURCIA.** DIRECTOR ESM BASPC 01 Resolución N° : 008 del 28 de enero 2020
3. N° CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCION	138/DIGSA/DMBUG/2020 Fecha de suscripción: 14 DE Enero de 2020
4. POLIZA DE GARANTIA UNICA	N° de póliza Calidad y Cumplimiento: N° de póliza: 26 GU008790. Aseguradora: CONFIANZA. Fecha de expedición de la póliza 16 enero 2020. N° de póliza Responsabilidad Civil Médica: 26 RM002650 Aseguradora: CONFIANZA Fecha de expedición de la póliza 16/enero/2020 Aprobada mediante por el MY.JAIME ALBERTO LOPEZ MARTINEZ.
5. CRP	N° CDP: 39420 Fecha de expedición: 08 de enero de 2020 N° CRP : 29620 Fecha de expedición 17 de enero de 2020 Unidad ejecutora : DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA Dependencia: Financiera Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 "SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALES " Fuente : Nación Recurso: 16 SSF Valor total Contrato 2020: ($13.313.872,00) TRECE MILLONES TRESCIENTOS TRECE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/C.
6. FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL	17 DE ENERO DE 2020
7. PLAZO DE EJECUCION	11 MESES Y QUINCE DIAS
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA CON DESTINO AL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR –BASPC-01**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Prestación de servicios como auxiliar de enfermería de acuerdo al portafolio de servicios institucional, de forma intra y extramural, de carácter asistencial y administrativo propias de su formación de acuerdo al nivel del ESM 5041 serán ejecutadas de acuerdo al cuadro de turnos concertado según las necesidades en el servicio del ESM 5041. Los turnos son rotativos cada mes, aplicados a las necesidades del ESM 5041; Los fines de semana son rotativos y las noches se distribuirán de

Km 1 Vía toca- Tunja -Boyacá.
Conmutador 098-7449806 Mk. 016-615
Correo electrónico: bas_01esm@hotmail.com

RESTRINGIDO

Escaneado con CamScanner

	acuerdo a las necesidades del servicio de conformidad a lo estipulado en la invitación pública **2.** cumplir con el cronograma de actividades pactado previamente notificado por parte del coordinador o supervisor. **3.** En relacion al cronograma de actividades debe ser previamente notificado cada cambio de turno que requiera debe ser direccionado por la coordinadora del departamento de enfermeria y /o supervisosr del contrato. **4.** Informar con antelacion minima de 12 horas cuando no pueda asistir a realizar sus actividades de su turno al coordinador o supervisor. **5.** desempeñar con sus funciones como auxiliar de enfermería dando cumplimiento a la ley 911 de 2004 y 266 de 1996; realizar los procedimientos asistenciales de enfermería acorde al nivel de complejidad del ESM 5041, con ética y responsabilidad, basados en los protocolos y guías de manejo establecidos en el ESM 5041 alineados con las guías del Ministerio de la protección social y Dirección General de Sanidad Militar **6.** El recurso técnico debe conocer los procesos específicos de las áreas funcionales, donde prestara sus servicios; además contar con una inequívoca vocación de servicio a los usuarios, una clara y determinante adaptación al medio militar, actitud comprometida y condicionada por la generosidad con los demás y sentido de solidaridad hacia el otro, cumpliendo a cabalidad las funciones encomendadas sin omitir o extra limitarse en las mismas. **7.** Participar en las diferentes asignaciones de los servicios del ESM 5041 de acuerdo a las rotaciones establecidas según la necesidad para el bien de la institución en los servicios de, prioritaria, programa de promoción y prevención, atención al usuario, referencia y contra referencia, apoyo al personal médico en consultorios, consulta externa, organización de las planillas de los diferentes profesionales según lo establecido por el servicio, realizar archivo, recepción y organización de historias clínicas, según sea el caso, cumpliendo con plazos estipulados por DISAN para cada área asignada. **8.** Cumplir con todos los procesos administrativos inherentes a la atención del paciente (diligenciamiento adecuado de documentos del sistema de información en medio físico y electrónico, estadísticas, entre otros). **9.** Diligenciar al ingreso de los pacientes, los formatos que para tal fin se tengan previstos por el ESM 5041, 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. **10.** Desarrollar actividades de promoción y detección de la enfermedad en todo paciente que ingresa a los servicios así como participar activamente en la ejecución de las campañas en salud estipuladas por DISAN. **11.** Cumplir con los procesos derivados del SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE LA CALIDAD relacionados con la prestación de los servicios de salud: Mejoramiento continuo de la calidad, atención centrada en el usuario y solución a su problema de salud. **12.** Elaborar y presentar Estadísticas de Atención de los Usuarios que asisten a Consulta en medio físico y magnético en el formato indicado por el ESM 5041, según periodicidad establecida por la coordinadora de bioestadística. La estadística debe estar sobre el 100% de productividad; bajo ninguna circunstancia inferior al 85%.

Escaneado con CamScanner

	13. Hacer registro historia clínica sistema implementado por Dirección General de Sanidad Militar para el manejo de la historia clínica digital SALUD.SIS. 14. Realizar acompañamiento en traslado de usuarios en ambulancia dentro de la ciudad de Tunja, cuando su estado de salud lo amerite. 15. Cumplir con normatividad legal vigente en seguridad y salud en el trabajo enfatizando en su bioseguridad: uso adecuado de elementos de protección personal, no uso de joyas, uñas cortas sin esmalte, cabello recogido, uso de toca, uniforme blanco anti fluidos. 16. Realizar actividades de vacunación intra y extramurales que permitan cumplir con los requerimientos legales vigentes. 17. Diligenciar oportunamente libro de inventarios de cada área asignada, informando al supervisor del contrato cualquier perdida o daño en los elementos verificados. 18. Realizar acompañamiento como auxiliar de enfermería a polígono, pruebas físicas y visitas domiciliarias según las necesidades del Establecimiento de Sanidad Militar. 19. Asistir a capacitaciones en salud estipuladas por la Dirección de Sanidad y/o entes de control en pro del mejoramiento de la prestación de servicios de salud. 20. Realizar actividades de referencia y contra referencia de acuerdo a normatividad legal vigente, cumpliendo con los tiempos estipulados para recepción y entrega oportuna de autorizaciones así como cumplimiento de informes de gestión, estadística y demás plazos solicitados por DISAN. 21. Portar las prendas de vestir adecuadas a las normas de bioseguridad nacionales para la prestación de servicios asistenciales 22. Conocer las guías y protocolos propios de la institución para el manejo de las diferentes patologías como para llevar a cabo procesos de seguridad del paciente. 23. Cumplir con los estándares técnicos científicos de calidad en el tiempo establecido por la directiva 006 del 12 junio 2015 y/o aquellas que la modifiquen 24. Entregar al archivo central y/o a quien corresponda el inventario de documentos generados como consecuencia de la prestación del servicio, de acuerdo a la normatividad legal vigente. 25. Subir mensualmente los soportes de la cuenta de cobro que corresponda a la plataforma de SECOPII con el fin de generar el trámite correspondiente al pago. 26. Las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato. 27. Las demás asignadas por el supervisor del contrato. 28. El contratista se compromete a allegar carnet de vacunación de acuerdo al profesiograma establecido por la DISAN para la presente anualidad hasta el día 31 de marzo de 2020 dando cumplimiento al compromiso firmado previo a la suscripción del contrato. Si cumplido el plazo anterior hay inobservancia a esta obligación contractual se procederá a la suspensión del contrato de manera unilateral por la parte contratante. 29. Para la ejecución de las actividades contractuales deberá cumplir con A. informe de gestión y plan de pagos mensual el cual deberá ser cargados en debida forma en la plataforma de SECOP II así. PASO 1. Entrar con sus usuarios al SECOP II. PASO 2. Dar link en el respectivo contrato en ejecución. PASO 3. Dar link en el enlace = ejecución del contrato.

Km 1 Vía toca- Tunja -Boyacá.
Conmutador 098-7449806 Mk. 016-615
Correo electrónico: bas_01esm@hotmail.com

RESTRINGIDO

Escaneado con CamScanner

PASO 4. Buscar el enlace = plan de pagos luego cargar en el pago correspondiente al mes el documento cuanta de cobro (documento soporte a la nota de contabilidad autorizada por el artículo 4° del decreto 380 de 1996 de la leu 223 de 1995 sobre compras apersonas que pertenecen al régimen simplificado.
PASO 5- buscar el enlace = documentos de ejecución del contrato luego cargar los documentos.
1. informe de gestión del contratista del mes.
2. Certificado No declarante del impuesto de renta y complementarios en el año 2020. Según corresponda
3. certificado soportado en el pago de aportes obligatorios al sistema general de salud pensión y ARL.
Nota, una vez revisado por el supervisor del contrato (visto bueno) se deberá dar cumplimiento a las actividades contractuales descritas y que estarán a cargo del contratista los documentos anteriormente indicados deben ser entregados en la oficina de registro del dispensario médico de Bucaramanga el primer día hábil de cada mes.

30. Dar cumplimiento en los parámetros establecidos técnicos científicos de calidad y tiempo de consulta establecido en la directiva 09 del 2017.
31. Cumplir las demás obligaciones que estipule el supervisor del contrato que se encuentran acordes con la línea de orientación e información.

10. PERIODO DEL INFORME **01 DE MAYO 2020 AL 30 DE MAYO 2020**

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PROCESO	SOPORTE	CANT
REALIZO INYECTOLOGIA	LIBRO DE PROCEDIMIENTOS	84
REALIZO CANALIZACION	LIBRO DE PROCEDIMIENTOS	04
REALIZO LABORATORIOS	LIBRO DE PROCEDIMIENTOS	06
REALIZO CURACIONES	LIBRO DE PROCEDIMIENTOS	06
REALIZO EKG	LIBRO DE PROCEDIMIENTOS	03
REALIZO PREVIA PRUEBA DE PENICILINA	LIBRO DE PROCEDIMIENTOS	02
REALIZO RETIRO DE PUNTOS	LIBRO DE PROCEDIMIENTOS	03
REALIZO MICRONEBULIZACIONES	LIBRO DE PROCEDIMIENTOS	03
REALIZO DESINFECCION DE CAMILLAS	LIBRO DE RECIBO Y ENTREGA DE TURNO	32
REALIZO TOMA DE SIGNOS VITALES	HISTORIA CLINICA SALUD.SIS	146
REALIZO APERTURA DE HISTORIA CLINICA	-LIBRO DE REGISTRO DE PACIENTES -SALUD. SIS	164

Escaneado con CamScanner

		REALIZO INFORME DE GESTION MENSUAL	OFICIO	1		
		REALIZO APOYO OFICINA DE REFERENCIA	CUADRO DE TURNOS	0 HORAS		
		REALIZO TURNOS EN PRIORITARIA	CUADRO DE TURNOS LIBRO DE RECIBO Y ENTREGA DE TURNOS	186 HORAS		

12. VALOR DEL CONTRATO	**($13.313.872.00) TRECE MILLONES TRESCIENTOS TRECE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/C.VALOR AUTORIZADO DE PAGO($1.157.728.00) UN MILLON CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE..**
13. CUMPLIMIENTO DEL PAGO SEGURIDAD SOCIAL	OBLIGACION / ENTIDAD / VALOR PAGO PENSION / COLPENSIONES / $26.400 SALUD / COMPENSAR / $109.800 ARL / POSITIVA / $21.400
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. 2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos labores, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la ARL. 3. Declaración de paz y salvo de seguridad social 4. Cuenta de Cobro. Se deja constancia que para el mes de abril y mayo se pagara a pensión el 3% de acuerdo a lo establecido en la resolución 686 de 2020 del ministerio de salud y la protección social.
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL ■ TOTAL Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16.RECOMENDACIONES	NINGUNA
17. CONCLUSIONES	El Contratista desempeño a cabalidad las funciones encomendadas.

Para Constancia Se Firma En Tunja - Boyacá, a los 30 días del mes de mayo 2020

Atentamente,

MY. DANNY VICENTE REYES MURCIA.
DIRECTOR ESM 5041 BASPC 1
Supervisor de contrato No. 138/DIGSA/DMBUG-2020

Escaneado con CamScanner

INFORME DE GESTIÓN No. 05

Tunja Boyaca 30 de mayo 2020

1. No. CONTRATO	138/DIGSA/DMBUG-2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	14 DE ENERO 2020
3. POLIZA DE SEGUROS	N° de póliza Calidad y Cumplimiento: 26 GU008790 Aseguradora: SEGUROS CONFIANZA Fecha expedición de la póliza: 16/ENERO/2020 N° de póliza Responsabilidad Civil Médica: 26 RM002650 Aseguradora: SEGUROS CONFIANZA Fecha expedición de la póliza: 16/ENERO/2020
4. CRP	N° CDP: 39420 Fecha de expedición: 08 de enero de 2020 N° CRP : 29620 Fecha de expedición 17 de enero de 2020 Unidad ejecutora : DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA Dependencia: Financiera Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 "SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALES " Fuente : Nación Recurso: 16 SSF Valor total Contrato 2020: ($13.313.872,00) TRECE MILLONES TRESCIENTOS TRECE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/C.
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	17 DE ENERO DEL 2020.
6. CONTRATISTA	NIDIA STELLA LOPEZ PIRAGAUTA C.C. 23647062 NACIONALIDAD.COLOMBIANA DIRECCION.AVE ORIENTAL 30/08 TUNJA BOYACA TELEFONO :3202428394 CORREO.NIDIALOP403@GMAIL .COM
7. SUPERVISOR	**MY. DANNY VICENTE REYES MURCIA.** DIRECTOR ESM BASPC 01 Resolución Nº 008 del 28 de enero 2020
8.OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS Y/O APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA CON DESTINO AL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR-BASPC-01.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Prestación de servicios como auxiliar de enfermería de acuerdo al portafolio de servicios institucional, de forma intra y extramural, de carácter asistencial y administrativo propias de su formación de acuerdo al nivel del ESM 5041 serán ejecutadas de acuerdo al cuadro de turnos

Escaneado con CamScanner

	concertado según las necesidades en el servicio del ESM 5041. Los turnos son rotativos cada mes, aplicados a las necesidades del ESM 5041; 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.** cumplir con el cronograma de actividades pactado previamente notificado por parte del coordinador o supervisor. **3.** En relacion al cronograma de actividades debe ser previamente notificado cada cambio de turno que requiera debe ser direccionado por la coordinadora del departamento de enfermeria y /o supervisosr del contrato. **4.** Informar con antelacion minima de 12 horas cuando no pueda asistir a realizar sus actividades de su turno al coordinador o supervisor. **5.** desempeñar con sus funciones como auxiliar de enfermería dando cumplimiento a la ley 911 de 2004 y 266 de 1996; realizar los procedimientos asistenciales de enfermería acorde al nivel de complejidad del ESM 5041, con ética y responsabilidad, basados en los protocolos y guías de manejo establecidos en el ESM 5041 alineados con las guías del Ministerio de la protección social y Dirección General de Sanidad Militar **6.** El recurso técnico debe conocer los procesos específicos de las áreas funcionales, donde prestara sus servicios; además contar con una inequívoca vocación de servicio a los usuarios, una clara y determinante adaptación al medio militar, actitud comprometida y condicionada por la generosidad con los demás y sentido de solidaridad hacia el otro, cumpliendo a cabalidad las funciones encomendadas sin omitir o extra limitarse en las mismas. **7.** Participar en las diferentes asignaciones de los servicios del ESM 5041 de acuerdo a las rotaciones establecidas según la necesidad para el bien de la institución en los servicios de, prioritaria, programa de promoción y prevención, atención al usuario, referencia y contra referencia, apoyo al personal médico en consultorios, consulta externa, organización de las planillas de los diferentes profesionales según lo establecido por el servicio, realizar archivo, recepción y organización de historias clínicas, según sea el caso, cumpliendo con plazos estipulados por DISAN para cada área asignada. **8.** Cumplir con todos los procesos administrativos inherentes a la atención del paciente (diligenciamiento adecuado de documentos del sistema de información en medio físico y electrónico, estadísticas, entre otros). **9.** Diligenciar al ingreso de los pacientes, los formatos que para tal fin se tengan previstos por el ESM 5041, 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.

Km 1 Vía toca- Tunja -Boyacá.
Conmutador 098-7449806 Mk. 016-615
Correo electrónico: bas_01esm@hotmail.com

Escaneado con CamScanner

	10. Desarrollar actividades de promoción y detección de la enfermedad en todo paciente que ingresa a los servicios así como participar activamente en la ejecución de las campañas en salud estipuladas por DISAN. **11.** Cumplir con los procesos derivados del SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE LA CALIDAD relacionados con la prestación de los servicios de salud: Mejoramiento continuo de la calidad, atención centrada en el usuario y solución a su problema de salud. **12.** Elaborar y presentar Estadísticas de Atención de los Usuarios que asisten a Consulta en medio físico y magnético en el formato indicado por el ESM 5041, según periodicidad establecida por la coordinadora de bioestadística. La estadística debe estar sobre el 100% de productividad; bajo ninguna circunstancia inferior al 85%. **13.** Hacer registro historia clínica sistema implementado por Dirección General de Sanidad Militar para el manejo de la historia clínica digital SALUD.SIS. **14.** Realizar acompañamiento en traslado de usuarios en ambulancia dentro de la ciudad de Tunja, cuando su estado de salud lo amerite. **15.** Cumplir con normatividad legal vigente en seguridad y salud en el trabajo enfatizando en su bioseguridad: uso adecuado de elementos de protección personal, no uso de joyas, uñas cortas sin esmalte, cabello recogido, uso de toca, uniforme blanco anti fluidos. **16.** Realizar actividades de vacunación intra y extramurales que permitan cumplir con los requerimientos legales vigentes. **17.** Diligenciar oportunamente libro de inventarios de cada área asignada, informando al supervisor del contrato cualquier perdida o daño en los elementos verificados. **18.** Realizar acompañamiento como auxiliar de enfermería a polígono, pruebas físicas y visitas domiciliarias según las necesidades del Establecimiento de Sanidad Militar. **19.** Asistir a capacitaciones en salud estipuladas por la Dirección de Sanidad y/o entes de control en pro del mejoramiento de la prestación de servicios de salud. **20.** Realizar actividades de referencia y contra referencia de acuerdo a normatividad legal vigente, cumpliendo con los tiempos estipulados para recepción y entrega oportuna de autorizaciones así como cumplimiento de informes de gestión, estadística y demás plazos solicitados por DISAN. **21.** Portar las prendas de vestir adecuadas a las normas de bioseguridad nacionales para la prestación de servicios asistenciales **22.** Conocer las guías y protocolos propios de la institución para el manejo de las diferentes patologías como para llevar a cabo procesos de seguridad del paciente. **23.** Cumplir con los estándares técnicos científicos de calidad en el tiempo establecido por la directiva 006 del 12 junio 2015 y/o aquellas que la modifiquen **24.** Entregar al archivo central y/o a quien corresponda el inventario de documentos generados como consecuencia

Km 1 Vía toca- Tunja -Boyacá.
Conmutador 098-7449806 Mk. 016-615
Correo electrónico: bas_01esm@hotmail.com

RESTRINGIDO

Escaneado con CamScanner

	de la prestación del servicio, de acuerdo a la normatividad legal vigente. **25.** Subir mensualmente los soportes de la cuenta de cobro que corresponda a la plataforma de SECOPII con el fin de generar el trámite correspondiente al pago. **26.** Las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato. **27.** Las demás asignadas por el supervisor del contrato. **28.** El contratista se compromete a allegar carnet de vacunación de acuerdo al profesiograma establecido por la DISAN para la presente anualidad hasta el dia 31 de marzo de 2020 dando cumplimiento al compromiso firmado previo a la suscripción del contrato. Si cumplido el plazo anterior hay inobservancia a esta obligación contractual se procederá a la suspensión del contrato de manera unilateral por la parte contratante. **29.** Para la ejecución de las actividades contractuales deberá cumplir con A. informe de gestión y plan de pagos mensual el cual deberá ser cargados en debida forma en la plataforma de SECOP II así. PASO 1. Entrar con sus usuarios al SECOP II. PASO 2. Dar link en el respectivo contrato en ejecución. PASO 3. Dar link en el enlace = ejecución del contrato. PASO 4. Buscar el enlace = plan de pagos luego cargar en el pago correspondiente al mes el documento cuanta de cobro (documento soporte a la nota de contabilidad autorizada por el artículo 4° del decreto 380 de 1996 de la leu 223 de 1995 sobre compras apersonas que pertenecen al régimen simplificado. PASO 5- buscar el enlace = documentos de ejecución del contrato luego cargar los documentos. 1. informe de gestión del contratista del mes. 2. Certificado No declarante del impuesto de renta y complementarios en el año 2020. Según corresponda 3. certificado soportado en el pago de aportes obligatorios al sistema general de salud pensión y ARL. Nota, una vez revisado por el supervisor del contrato (visto bueno) se deberá dar cumplimiento a las actividades contractuales descritas y que estarán a cargo del contratista los documentos anteriormente indicados deben ser entregados en la oficina de registro del dispensario médico de Bucaramanga el primer día hábil de cada mes. **30.** Dar cumplimiento en los parámetros establecidos tecticos científicos de calidad y tiempo de consulta establecido en la directiva 09 del 2017. **31.** Cumplir las demás obligaciones que estipule el supervisor del contrato que se encuentran acordes con la línea de orientación e información.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

PROCESO	SOPORTE	CANT
REALICE INYECTOLOGIA	LIBRO DE PROCEDIMIENTOS	84
REALICE CANALIZACION	LIBRO DE	04

Km 1 Vía toca- Tunja -Boyacá.
Conmutador 098-7449806 Mk. 016-615
Correo electrónico: bas_01esm@hotmail.com

RESTRINGIDO

Escaneado con CamScanner

		PROCEDIMIENTOS	
	REALICE LABORATORIOS	LIBRO DE PROCEDIMIENTOS	06
	REALICE CURACIONES	LIBRO DE PROCEDIMIENTOS	06
	REALICE EKG	LIBRO DE PROCEDIMIENTOS	03
	REALICE PREVIA PRUEBA DE PENICILINA	LIBRO DE PROCEDIMIENTOS	02
	REALICE RETIRO DE PUNTOS	LIBRO DE PROCEDIMIENTOS	03
	REALICE MICRONEBULIZACIONES	LIBRO DE PROCEDIMIENTOS	03
	REALICE DESINFECCION DE CAMILLAS	LIBRO DE RECIBO Y ENTREGA DE TURNO	32
	REALICE TOMA DE SIGNOS VITALES	HISTORIA CLINICA SALUD.SIS	146
	REALICE APERTURA DE HISTORIA CLINICA	-LIBRO DE REGISTRO DE PACIENTES -SALUD. SIS	164
	REALICE INFORME DE GESTION MENSUAL	OFICIO	01
	REALICE APOYO OFICINA DE REFERENCIA	CUADRO DE TURNOS	0 HORAS
	REALICE TURNOS EN PRIORITARIA	-CUADRO DE TURNOS LIBRO DE RECIBO Y ENTREGA DE TURNOS	186 HORAS
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. DANNY VICENTE REYES MURCIA** deja constancia que el señor(a) NIDIA STELLA LOPEZ PIRAGAUTA ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.		

Para constancia se firma en **Tunja Boyaca,** a los 30 días del mes de mayo 2020

NIDIA STELLA LOPEZ PIRAGAUTA
CC. 23647062 DE IZA
Contratista

Escaneado con 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 30 de Mayo 2020

Yo, **NIDIA STELLA LOPEZ PIRAGAUTA**, Identificado (a) con la cedula de ciudadanía **23647062** DE IZA

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

Me adeuda la suma de ($1.157.728.00) UN MILLON CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE.

Por concepto de: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA CON DESTINO AL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 5041.**

VALOR TOTAL DEL CONTRATO No. 138/DIGSA/DMBUG-2020: ($13.313.872.00) TRECE MILLONES TRESCIENTOS TRECE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/C.

CORRESPONDIENTES AL MES MAYO DEL AÑO 2020

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: **NIDIA STELLA LOPEZ PIRAGAUTA**
Identificación: C.C.23647062 DE IZA
Lugar de Residencia: Tunja, Boyacá.

Firma:

Escaneado con CamScanner

Tunja, (Boyacá) 30 de mayo 2020

Señor Mayor
JAIME ALBERTO LOPEZ MARTINEZ
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, **NIDIA STELLA LOPEZ PIRAGAUTA** identificado(a) con **C.C 23647062** de **IZA** 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 2020.

Patrimonio Bruto	Superiores a	4500 UVT = $160.231.500
Consignaciones Bancarias	Superiores a	1400 UVT = $49.849.800
Ingresos Totales	Superiores a	1400 UVT = $49.849.800
Consumo Tarjetas de Crédito	Superiores a	1400 UVT = $49.849.800
Compras (Crédito o de Contado)	Superiores a	1400 UVT = $49.849.800
*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 2020: $35.607		
*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 30 días del mes de mayo 2020

Atentamente,

NIDIA STELLA LOPEZ PIRAGAUTA
C.C. **23647062** DE IZA
Contratista Dirección de Sanidad Ejército

Escaneado con CamScanner

TUNJA BOYACA 30 DE MAYO 2020

Señor Mayor
JAIME ALBERTO LOPEZ MARTINEZ
Subdirector Administrativo y Financiero
Dispensario Médico de Bucaramanga

Yo, **NIDIA STELLA LOPEZ PIRAGAUTA** identificada(o) con Cedula de Ciudadanía No. **23647062 de IZA** , en uso de mis facultades mentales y legales, certifico bajo gravedad de juramento que los $ 162.900 soportados en el pago de aportes obligatorios al Sistema General (SALUD, PENSION y ARL corresponden al mes de ABRIL de 2020) son ingresos provenientes del contrato No. **138/DIGSA/DMBUG-2020** 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,

NIDIA STELLA LOPEZ PIRAGAUTA
C.C. 23647062 DE IZA
Contratista

Escaneado con CamScanner

CUMPLIDO ESTADÍSTICA MENSUAL

VIGENCIA 2020

FECHA DE RECEPCIÓN:

1. PERIODO DE ESTADÍSTICA: MAYO 2020

2. NOMBRE DEL PROFESIONAL: NIDIA STELLA LOPEZ PIRAGAUTA.	
3. DEPENDENCIA: PRIORITARIA	
4. PROFESION: AUXILIAR DE ENFERMERIA.	
5. UNIDAD: ESM BASPC1 TUNJA	
MY. DANNY VICENTE REYES MURCIA Director ESM BASPC N°1 SUPERVISOR	SS. QUIÑONEZ RICO ZUNILDA V°B° ESTADÍSTICA - ESM BAS01 -

Escaneado con CamScanner

EMPRESA: EFECTIVU LTDA.
NIT.830.131.902-1
Calle 96 No. 12-55 Bogota

ORDEN DE SERVICIO

No OS: 88R7046099 DV: 800415

Cajero: YUTANAPA

Cliente beneficiario:
110263 FILA RETIRADO

Fecha: 11/05/2020 11:44:47

PS Recaudator:
901988 CENTRO COMERCIAL PLAZA REAL
TUNJA

Cantidad cupones: 1

Identificacion: 23647062

Nombre: NIDIA
Apellido 1: LOPEZ
Apellido 2: NA
TIPO DOCUMENTO: CEDULA DE CIUDADANIA
TELEFONO: 1111111111
Codigo Planilla: 4835623594
Periodo Pago: 2020/04
Valor Comision: 0
Valor Iva Comision: 0
Referencia Valor
23647062 $162.900,00

Valor recibido: $162.900,00
Forma de pago: EFECTIVO

Aplica condiciones particulares con el cliente beneficiario

Conserve este recibo, es el unico soporte valido para atender cualquier reclamacion.

Con la solicitud y aceptacion de mi parte, de la prestacion de este servicio, entiendase que manifiesto verbalmente mi autorizacion para el tratamiento de los datos personales que voluntariamente he entregado a Efectivo Ltda., Estos datos pueden ser utilizados unica y exclusivamente para la prestacion del servicio convenido.
Linea de servicio al cliente: (1) 6510101
servicioalcliente@efecty.com.co
www.efecty.com.co

PAGINA 1 DE 1

| | | |