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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓNPARCIAL ■ TOTAL ☐ No. 02

Tunja (Boyacá), 29 días del mes de febrero 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: FABIOLA BUITRAGO VARGAS Identificación: **C.C 24.017.172 DE SAMACA** Nacionalidad: **Colombiana** Dirección: CRA 7 N 13ª-07 Tunja Teléfono de contacto:3125688243 E-mail de contactofabuitrago65@hotmail.com
2. SUPERVISOR	**MY. DANNY VICENTE REYES MURCIA** Director ESM BASPC No 1 Resolución de nombramiento : 008 del 28 de enero de 2020
3. N° CONTRATO = FECHA DE SUSCRIPCION	152/DIGSA/DMBUG-2020 Fecha de suscripción: 14 de enero 2020
4. POLIZA DE GARANTIA UNICA	N° de póliza Calidad y Cumplimiento: N° de póliza : 26 GU008788 Aseguradora: CONFIANZA Fecha expedición de la póliza: 16/ENERO/2020 N° de póliza Responsabilidad Civil Médica: 26 RM002648 Aseguradora: CONFIANZA Fecha expedición de la póliza: 16/ENERO/2020 Aprobada mediante por el MY.**JAIME ALBERTO LOPEZ MARTINEZ**
5. CRP	N° CDP: 39720 Fecha de expedición: 8 de enero de 2020 N° CRP : 31020 Fecha de expedición 17 de enero 2020 Unidad ejecutora : DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA Dependencia: Financiera Posición catálogo de gasto: A 02-02-02-009-003 "SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES" Fuente : Nación Recurso: 16 Valor : ($13.313.872,00) TRECE MILLONES TRESCIENTOS TRECE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/C.
6. FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL	17/ENERO/2020
7. PLAZO DE EJECUCION	11 MESES Y QUINCE DIAS.
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA CON DESTINO AL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BASP01.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Prestación de servicios como auxiliar de enfermería de carácter asistencial y administrativas propias de su formacion de acuerdo al nivel del ESM- BASPC1. serán ejecutadas de acuerdo al cuadro de turnos concertado según las necesidades en el servicio del ESM-BASPC1. Los turnos son rotativos cada mes, aplicados a las necesidades del ESM-BASPC1. 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 fde actividadesdebe ser previamente notificado cada cambio de turno que requiera debe ser direccionado por la coordinadora del departamento de enfermeria y/o supervisor del contrato 4. Informar con antelacion minima de 12 horas cuando no pueda asistir a realizar sus actvidades 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-BASPC1, con ética y responsabilidad, basados en los protocolos y guías de manejo establecidos en el ESM-BASPC1 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

Km 1 Via Toca-Tunja-Boyaca
Conmutador 098-7449806 mk 016-615
bas_01esm@htomail.com

Scanned with CamScanner

	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 -BASPC1, tanto en medio fisico 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-BASPC1, 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 de consulta establecido por la circular 356675/2013 y la directiva permanente 006 de 2015 emitidas por la Direccion General de Sanidad Militar 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 corresponden a la plataforma de SECOP II, con el fin de generar tramite correspondiente al pago. 26. Las demas que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato 27. Las demas asignadas por el supervisor del contrato. 28. El contratista se compromete a allegar carnet de vacunacion de acuerdo al profesiograma establecido por las DISAN para la presente anulidad, hasta el 31 de marzo del 2020, dando cumpliemiento al compromiso firmado previo a la suscripcion del contrato. Si cumplido el plazo anterior hay inobsevancia a esta obligacion contractual, se procedera a la suspension del contrato de manera unilateral por la parte contratante 29. Para la ejecucion de las actividades contarctuales debera cumplir con: A. Infrome de gestion y plan de pagos mensual , el cual debera ser cargado en debida forma en la plataforma Secop 2 asi:

Km 1 Via Toca-Tunja-Boyaca
Conmutador 098-7449806 mk 016-615
bas_01esm@htomail.com

RESTRINGIDO

RESTRINGIDO

Scanned with CamScanner

	Paso 1: entrar con su usuario al secop ii Paso 2: dar link en el repectivo contrato de ejecucion Paso 3: dar link en el enlace =ejecucion del contrato Paso 4: Buscar el enlace= plan de pagos, luego cargar en el pago correspondiente al mes el docuemento cuenta de cobro (documento soporte a la nota de contabilidad autorizada por el articulo 4°del decreto 380 de 1996 de la ley 223 de 1995 sobre compras a personas que pertenecen al regimen simplificado) Paso 5: buscar el enlace = documentos de ejecucion del contrato, luego cargar los documetos: 1. informe de gestion del contratista del mes 2. certificado no declarante del impuesto de renta y complementarios en el año 2020 (según corresponda) 3. certificados soportados en el pago de aportes obligatorios al sistema General de SALUD, PENSION y ARL NOTA: una vez revisado por el supervisor del contrato (visto bueno) se debera dar cumpliento a las actividades contractuales descritas y que estaran a cargo del contratista. Los documentos anteriormente indicados deben ser entregados en la oficina de registro del dispensario medico de Bucaramanga el primer dia habil de cada mes 30. Dar cumplimiento a los parametros establecidos, tecnicos cientificos de calidad y tiempo de consulta esatablecidos en la directiva 09 de 2017 31. Cumplir las dmas obligaciones que estipule el supervisor del contrato que se encuentren acordes a la linea de orientacion e informacion
10. PERIODO DEL INFORME	01-FEBRERO -2020 AL 29 -FEBRERO -2020
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES MES DE FEBRERO 2020

PROCESO	SOPORTE	CANTIDAD
Realizo inyecto logia	Libro de procedimientos	58
Realizo canalización	Libro de procedimientos	5
Realizo laboratorios	Libro de procedimientos	5
Realizo curaciones	Libro de procedimientos	18
Realizo EKG	Libro de procedimientos	21
Realizo previa prueba de Penicilina	Libro de procedimientos	1
Realizo micro nebulizaciones	Libro de procedimientos	4
Realizo retiro de puntos	Libro de procedimientos	2
Realizo toma de signos vitales	Libro de procedimientos	172
Realizo aperturas de historias clínicas	Historia digital SALUD. SIS	172
Realizo desinfección de Camillas	Libro recibo y entrega de turno	70
Realizo informe de gestión mensual	Oficio	
Realizo turnos en prioritaria	Cuadro de turnos	156

12. VALOR DEL CONTRATO	**Valor total ($13.313.872.00) TRECE MILLONES TRESCIENTOS TRECE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/C.** VALOR AUTORIZADO A PAGAR:($1.157.728) UN MILLON CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE

13. CUMPLIMIENTO DEL PAGO SEGURIDAD SOCIAL	OBLIGACION	ENTIDAD	VALOR PAGO
	PENSION	COLPENSIONES	$140.500
	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 retención en la fuente. 4. Declaración de paz y salvo de seguridad social 5. Cuenta de Cobro
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL ■ TOTAL □ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.

Km 1 Via Toca-Tunja-Boyaca
Conmutador 098-7449806 mk 016-615
bas_01esm@htomail.com

RESTRINGIDO

Scanned with CamScanner

16.RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	El Contratista desempeño a cabalidad las funciones encomendadas

Para constancia se firma en TUNJA - Boyacá a los 29 días del mes de febrero de 2020

MY. DANNY VICENTE REYES MURCIA
Supervisor de contrato No.152-DIGSA/DMBUG-2020

Scanned with CamScanner

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

INFORME DE GESTIÓN No. 02

Tunja, Boyacá 29 de febrero 2020

1. No. CONTRATO	152 /DIGSA/DMBUG-2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	14/01/2020
3. POLIZA DE SEGUROS	N° de póliza Calidad y Cumplimiento: N° de póliza : 26 GU008788 Aseguradora: CONFIANZA Fecha expedición de la póliza: 16/ENERO/2020 N° de póliza Responsabilidad Civil Médica: 26 RM002648 Aseguradora: CONFIANZA Fecha expedición de la póliza: 16/ENERO/2020
4. CRP	N° CDP: 39720 Fecha de expedición: 8 de enero de 2020 N° CRP : 31020 Fecha de expedición 17 de enero 2020 Unidad ejecutora : DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA Dependencia: Financiera Posición catálogo de gasto: A 02-02-02-009-003 "SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES" Fuente : Nación Recurso: 16 Valor : ($13.313.872,00) TRECE MILLONES TRESCIENTOS TRECE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/C.
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	17/ENERO/2020 AL 31/DICIEMBRE/2020
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **FABIOLA BUITRAGO VARGAS** Identificación: **CC.24.017.172 DE SAMACÁ** Nacionalidad: **Colombiana** Dirección: : CRA 7 N° 13ª – 07 Tunja- Boyacá Teléfono de contacto3125688243 E-mail de contactofabuitrago65@hotmail.co
7. SUPERVISOR	**MY. DANNY VICENTE REYES MURCIA** **DIRECTOR ESM BASPC 01** Resolución 008 del 28 Enero 20201
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA CON DESTINO AL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BASP01.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Prestación de servicios como auxiliar de enfermería de carácter asistencial y administrativas propias de su formacion de acuerdo al nivel del ESM- BASPC1. serán ejecutadas de acuerdo al cuadro de turnos concertado según las necesidades en el servicio del ESM-BASPC1. Los turnos son rotativos cada mes, aplicados a las necesidades del ESM-BASPC1. 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 fde actividadesdebe ser previamente notificado cada cambio de turno que requiera debe ser direccionado por la coordinadora del

Km 1 Via Toca-Tunja-Boyaca
Conmutador 098-7449806 mk 016-615
bas_01esm@htomail.com

RESTRINGIDO

Scanned with CamScanner

	departamento de enfermeria y/o supervisor del contrato 4. Informar con antelacion minima de 12 horas cuando no pueda asistir a realizar sus actvidades 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-BASPC1, con ética y responsabilidad, basados en los protocolos y guías de manejo establecidos en el ESM-BASPC1 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 -BASPC1, 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 fisico y magnético en el formato indicado por el ESM-BASPC1, 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 de consulta establecido por la circular 356675/2013 y la directiva permanente 006 de 2015

Km 1 Via Toca-Tunja-Boyaca
Conmutador 098-7449806 mk 016-615
bas_01esm@htomail.com

RESTRINGIDO

Scanned with CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>emitidas por la Direccion General de Sanidad Militar
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 corresponden a la plataforma de SECOP II, con el fin de generar tramite correspondiente al pago.
26.Las demas que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato
27. Las demas asignadas por el supervisor del contrato.
28. El contratista se compromete a allegar carnet de vacunacion de acuerdo al profesiograma establecido por las DISAN para la presente anulidad, hasta el 31 de marzo del 2020, dando cumpliemiento al compromiso firmado previo a la suscripcion del contrato. Si cumplido el plazo anterior hay inobsevancia a esta obligacion contractual, se procedera a la suspension del contrato de manera unilateral por la parte contratante
29. Para la ejecucion de las actividades contarctuales debera cumplir con:
A. Informe de gestion y plan de pagos mensual , el cual debera ser cargado en debida forma en la plataforma Secop 2 asi:
Paso 1: entrar con su usuario al secop ii
Paso 2: dar link en el repectivo contrato de ejecucion
Paso 3: dar link en el enlace =ejecucion del contrato
Paso 4: Buscar el enlace= plan de pagos, luego cargar en el pago correspondiente al mes el docuemento cuenta de cobro (documento soporte a la nota de contabilidad autorizada por el articulo 4°del decreto 380 de 1996 de la ley 223 de 1995 sobre compras a personas que pertenecen al regimen simplificado)
Paso 5: buscar el enlace = documentos de ejecucion del contrato, luego cargar los documetos:
1. informe de gestion del contratista del mes
2. certificado no declarante del impuesto de renta y complementarios en el año 2020 (según corresponda)
3. certificados soportados en el pago de aportes obligatorios al sistema General de SALUD, PENSION y ARL
NOTA: una vez revisado por el supervisor del contrato (visto bueno) se debera dar cumpliento a las actividades contractuales descritas y que estaran a cargo del contratista. Los documentos anteriormente indicados deben ser entregados en la oficina de registro del dispensario medico de Bucaramanga el primer dia habil de cada mes
30. Dar cumplimiento a los parametros establecidos, tecnicos cientificos de calidad y tiempo de consulta esatablecidos en la directiva 09 de 2017
31. Cumplir las dmas obligaciones que estipule el supervisor del contrato que se encuentren acordes a la linea de orientacion e informacion</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>OBLIGACIONES MES DE FEBRERO 2020
<table>
<tr><th>PROCESO</th><th>SOPORTE</th><th>CANTIDAD</th></tr>
<tr><td>Realizo inyecto logia</td><td>Libro de procedimientos</td><td>58</td></tr>
<tr><td>Realizo canalización</td><td>Libro de procedimientos</td><td>5</td></tr>
<tr><td>Realizo laboratorios</td><td>Libro de procedimientos</td><td>5</td></tr>
<tr><td>Realizo curaciones</td><td>Libro de procedimientos</td><td>18</td></tr>
<tr><td>Realizo EKG</td><td>Libro de procedimientos</td><td>21</td></tr>
<tr><td>Realizo previa prueba de Penicilina</td><td>Libro de procedimientos</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Realizo micro nebulizaciones</td><td>Libro de procedimientos</td><td>4</td></tr>
<tr><td>Realizo retiro de puntos</td><td>Libro de procedimientos</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Realizo toma de signos vitales</td><td>Libro de procedimientos</td><td>172</td></tr>
<tr><td>Realizo aperturas de historias clínicas</td><td>Historia digital SALUD. SIS</td><td>172</td></tr>
<tr><td>Realizo desinfección de Camillas</td><td>Libro recibo y entrega de turno</td><td>70</td></tr>
<tr><td>Realizo informe de gestión mensual</td><td>Oficio</td><td></td></tr>
<tr><td>Realizo turnos en prioritaria</td><td>Cuadro de turnos</td><td>156</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>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 MURCIAdeja constancia que la señora FABIOLA BUITRAGO VARGAS, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato</td></tr>
</table>

Km 1 Via Toca-Tunja-Boyaca
Conmutador 098-7449806 mk 016-615
bas_01esm@htomail.com

Scanned with CamScanner

Para constancia se firma en TUNJA - Boyacá, a los 29 días del mes de febrero de 2020

Fabiola Buitrago V

FABIOLA BUITRAGO VARGAS
CC. 24.017.172 DE SAMACÁ
CONTRATISTA.

Km 1 Vía Toca-Tunja-Boyaca
Conmutador 098-7449806 mk 016-615
bas_01esm@htomail.com

RESTRINGIDO

Scanned with CamScanner

TUNJA (BOYACA), 29 DE FEBRERO 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, FABIOLA BUITRAGO VARGAS, identificada con C.C. 24.017.172.de Samaca 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:

(SI) 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)		

Para constancia se firma en TUNJA, a los 29 días del mes de FEBRERO del año 2020

Atentamente,

Fabiola Buitrago V.
FABIOLA BUITRAGO VARGAS
C.C. 24.017.172 de SAMACÁ
Contratista Dirección de Sanidad Ejército.

Km 1 Via Toca-Tunja-Boyaca
Conmutador 098-7449806 mk 016-615
bas_01esm@htomail.com

RESTRINGIDO

Scanned with 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 (BOYACA), 29 DE FEBRERO 2020

Yo, **FABIOLA BUITRAGO VARGAS**

Identificado (a) con la cedula de ciudadanía**:** C.C. 24.017.172 de Samaca

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

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

Por concepto de:**PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA CON DESTINO AL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BASP01.**

VALOR TOTAL DEL CONTRATO No 152 /DIGSA/DMBUG-2020: ($13.313.872.00) TRECE MILLONES TRESCIENTOS TRECE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/C.

CORRESPONDIENTES AL MES DE FEBRERO 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: FABIOLA BUITRAGO VARGAS
Identificación: C.C.24.017-172 de Samaca.
Lugar de Residencia: Tunja, Boyacá.

Firma Fabiola Buitrago V

Km 1 Via Toca-Tunja-Boyaca
Conmutador 098-7449806 mk 016-615
bas_01esm@htomail.com

RESTRINGIDO

Scanned with CamScanner

TUNJA (BOYACA), 29 DE FEBRERO 2020

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

Yo FABIOLA BUITRAGO VARGASidentificada(o) con Cedula de Ciudadanía No. 24.017.172 DE SAMACA en uso de mis facultades mentales y legales, certifico bajo gravedad de juramento que los$ 271.700 Doscientos setenta y un mil setecientos PESOS M/CTE, soportados en el pago de aportes obligatorios al Sistema General SALUD, PENSION y ARL corresponden al mes de **ENERO** de 2020 son ingresos provenientes del contrato **No 152-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 Oct. Del 2009.

Atentamente,

Fabiola Buitrago V.
FABIOLA BUITRAGO VARGAS
C.C. 24.017.172 de SAMACÁ
Contratista.

Km 1 Via Toca-Tunja-Boyaca
Conmutador 098-7449806 mk 016-615
bas_01esm@htomail.com

RESTRINGIDO

Scanned with CamScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA
BASPC 01

CUMPLIDO ESTADISTICA MENSUAL

VIGENCIA 2020

FECHA DE RECEPCION:

1. PERIODO DE ESTADISTICA: FEBRERO 2020

2. NOMBRE DEL PROFESIONAL: FABIOLA BUITRAGO VARGAS	
3. DEPENDENCIA: ESM BASPC 01 CONSULTA PRORITARIA	
4. PROFESION: AUXILIAR DE ENFERMERIA	
5. UNIDAD: ESM BASPC1 TUNJA	
PS ING. KAREN MELISA JOYA MURILLO V°B° ESTADISTICA-DEMBUG	SS.ZUNILDA QUIÑONES RICO V°B° ESTADISTICA-ESM BAS01

MY. DANNY VICENTE REYES MURCIA
Director ESM 5041 BASPC No 1
SUPERVISOR CONTRATO C-152-DIGSA/DMBUG-2020

Km 1 Via Toca-Tunja-Boyaca
Conmutador 098-7449806 mk 016-615
bas_01esm@htomail.com

RESTRINGIDO

Scanned with CamScanner

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

EMPRESA: EFECTIVO LTDA.
NIT 830.131.993-1
Calle 96 No 12-55 Bogota

ORDEN DE SERVICIO

No OS: 8813153631 DV: 372592

Cajero: LEANVIES

Cliente beneficiario:
110263 PILA RECAUDO

Fecha: 02/01/2020 14:05:58

PS Recaudador:
901988 CENTRO COMERCIAL PLAZA REAL TUNJA

Cantidad cupones: 1

Identificacion: 24017172

Nombre: FABIOLA
Apellido 1: BUITRAGO
Apellido 2: NA
TIPO DOCUMENTO: CEDULA DE CIUDADANIA
TELEFONO: 1111111111
Codigo Planilla: 4315398310
Periodo Pago: 2020/01
Valor Comision: 0
Valor Iva Comision: 0
Referencia 24017172 Valor $271.700,00

Valor recibido: $271.700,00
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

TOTAL $ 271.700

Scanned with CamScanner