INFORME DE GESTIÓN No. 008

San José de Cúcuta, Norte de Santander 31 de agosto del 2020

1. No. CONTRATO	208 – DIGSA/DMBUG-2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	14 ENERO 2020
3. POLIZA DE SEGUROS	**N° Póliza cumplimiento:**475-47-994000040667 Aseguradora: Solidaria **N° Póliza responsabilidad:** 475-89-994000000185 Aseguradora: aseguradora solidaria Aprobada por el señor **My. JAIME ALBERTO LOPEZ MARTINEZ** Enero de 2020
4. CRP	CDP No 34320 Enero 2020 CRP No 36720 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 NACION Recurso 16 Valor: $ 25.819.248 (VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS DIESCINUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS)
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20 ENERO 2020
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Kattiuskav Fernanda Mane López Rivera Identificación: 1090391745 Nacionalidad: Colombiana Dirección – Ciudad: Calle 10 N° 15-23 San Miguel, San José de Cúcuta Teléfono de contacto: 3124580342 E-mail de contacto: kafemalori@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: My. Adrián López Villamizar Cargo: Director del Establecimiento de Sanidad Militar BAS30 Resolución de nombramiento: 006 del 09 de enero 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION ENFERMERA PROFESIONAL PARA EL SERVICIO DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS30 EN CUCUTA NORTE DE SANTANDER
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	• Realizara 168 horas de enfermería asistencial y/o administrativas mensuales a necesidad de los servicios y disponibilidad que requiera el Establecimiento de Sanidad Militar. Previamente coordinadas entre el contratista y el supervisor o jefe de área encargado. • Trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios. • Puntualidad en la asignación de las actividades establecidas. • Mantiene buenas relaciones interpersonales y muestra una actitud proactiva ante las observaciones. • Realiza las actividades asignadas acorde a la programación del supervisor del contrato • Planear con el equipo interdisciplinario la atención de los pacientes. • Organizar, delegar, supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo. • Cumplir y hacer cumplir la correcta aplicación de los procesos y protocolos de Enfermería. • Responder por los inventarios de la sección donde se cumple el objeto del contrato, realiza los controles diarios de los mismos dejando registro de la actividad e informar de inmediato a los servicios y jefe del servicio por escrito cualquier novedad de los mismos. • Coordina los trámites administrativos propios del servicio de acuerdo a procedimientos instaurados (ínter consultas, remisión de pacientes, mantenimiento, entre otros). • Revisión de historias clínicas (indicaciones médicas, hoja de signos vitales, evolución clínica, notas de enfermería, control de líquidos,

	hoja de medicamentos, hoja neurológica, elaboración tarjetón de medicamentos y de líquidos). • Presentar oportunamente al coordinador del área las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten. • Participar en la elaboración y actualización de Manuales de protocolos y procedimientos de Enfermería. • Diligenciar estadísticas con fines científicos y administrativos y rendir informes mensuales o cuando le sean solicitados. • Asistir y participar activamente en los diferentes comités los cuales se ha asignado. • Brindar Orientación y Educación a los padres y/o Cuidadores. • Evaluar objetivamente el desempeño del personal a cargo. • Mantiene una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión y cumple con el código de ética de enfermería y de la institución. • Coordinar la remisión de usuarios a otras Instituciones. • Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones programadas por el Jefe de Sección o por el Director del E.S.M. cuando sea requerido por el objeto contratado • Informar al jefe de la sección toda novedad encontrada. • Cumplir con la programación establecida y acordadas con el Jefe de la Sección para el desarrollo de las actividades objeto del contrato. • Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios • Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior y en óptimas condiciones físicas. • Entrega de estadística los primeros días de cada mes. • Planifica y coordina las actividades administrativas del área a su cargo. • Diseña y aplica instrumentos de recolección de datos a los usuarios para obtener información sobre el funcionamiento del servicio. • Coordina con entes públicos y privados del área de salud, la atención de los pacientes. • Verificación en los sistemas de información la validación de derechos y demás soportes que se requieran para la atención de acuerdo a las indicaciones que emita la dirección del dispensario al respecto. • Responder requerimientos del ente superior (Dirección General de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad Ejercito, Quinta División, Novena brigada) así como también de entes externos como Secretaria de Salud Departamental, Secretaria de Salud Municipal. • Diligencias formatos de Bioestadística de acuerdo instructivo. • Integrar comités de carácter obligatorio en salud. • Cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del Establecimiento De Sanidad Militar N°.-5176 dentro de la red de atención destinada para tal fin. • Tener en cuenta y regirse a los acuerdos u normatividad que rija el plan de servicios de las FF.MM. • Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato. • El contratista no colocará reemplazo alguno o subcontratará, por ninguna circunstancia. Si se llegaré a presentar alguna situación que requiera cubrir la necesidad del servicio, será la Entidad, por medio del supervisor, quien se encargará de realizar el procedimiento pertinente. Para lo anterior el contratista avisará con un término no menor de doce (12) horas, al supervisor o jefe encargado del área. • Velar por la política de seguridad del paciente emanada por la Dirección de Sanidad Ejército. 38. Cumplir con las políticas que emiten los entes de control en referencia a los sistemas de información y/o verificación de derechos a cada usuario de ser necesario. • En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizara apoyo para acompañamiento o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa tanto local, alrededor del casco urbano, como departamental. • Las demás responsabilidades que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato. • Diligenciamiento de órdenes medicas del personal de usuarios en el Sistema SALUD.SIS 42. Deberá desempeñarse en el área asistencial y/o administrativa tales como coordinadores, jefes de área o de servicio y/o subprogramas del área, apoyo a los programas de

	PROMOCIÓN Y DETENCIÓN, discapacidad (adultos, jóvenes y niños), cuidados paliativos, visitas domiciliarias, capacitaciones, recuperación y rehabilitación de los pacientes y participar en las actividades encaminadas a optimizar los servicios al cual sea asignado de acuerdo a la necesidad de la Unidad, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato. • Planear y organizar las inspecciones y/o auditorías para la verificación y evaluación del Sistema de Evaluación y Seguimiento y gestión de la calidad del Establecimiento de Sanidad Militar BAS30. • Asesorar en el desarrollo de los Sistemas de Evaluación y Seguimiento, Gestión de Calidad, Planeación y Seguimiento, para fortalecer el proceso de mejoramiento en cumplimiento de la Misión Institucional. • Fomentar la Cultura de Planeación, Control y Calidad, con el fin de fortalecer el compromiso y el desempeño del personal en el Establecimiento de Sanidad Militar BAS30 y sus dependencias, mediante el ejercicio del Autocontrol y la Autogestión. • Evaluar los Sistemas de Evaluación y Seguimiento, Gestión de Calidad, Planeación y Seguimiento, para establecer el grado de cumplimiento de las normas legales vigentes y políticas del Comando del Ejército y de la Dirección de Sanidad en esta materia, en el Establecimiento de Sanidad Militar BAS30 y sus dependencias. • Informar a la Dirección del Establecimiento de Sanidad Militar BAS30, acerca del estado de los Sistemas de Evaluación y Seguimiento, Gestión de Calidad, Planeación y Seguimiento, dando cuenta de las observaciones encontradas, con el fin de apoyar la adecuada toma de decisiones para el mejoramiento y fortalecimiento de estos Sistemas. • Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento, para comprobar el cumplimiento y efectividad de las acciones correctivas adelantadas por las dependencias inspeccionadas y/o auditadas, conforme a la evaluación de los Sistemas de Evaluación y Seguimiento, Gestión de Calidad, Planeación y Seguimiento. • Presentar propuestas y recomendaciones a la Alta Gerencia a través de la Dirección de Sanidad y la Inspección General del Ejército para el mejor funcionamiento del Sistema de Evaluación y Seguimiento y de Gestión de Calidad en la Institución. • 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. • El contratista se compromete a allegar certificado de capacitación de atención integral en salud de las víctimas de violencia sexual y certificado de curso de humanización de servicio de salud de las Fuerzas Militares de acuerdo al profesiograma establecido por la DISAN para la presente anualidad, en un plazo de 3 meses contados a partir de 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. • Para la ejecución de las actividades contractuales deberá cumplir con: A. Informe de gestión y plan de pagos mensual, el cual deberá ser cargado en debida forma en la plataforma del SECOP2 así: Paso 1. Entrar con su usuario 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 Cuenta de Cobro (Documento soporte a la nota de contabilidad autorizada por el artículo 4º del Decreto 380 de 1996 de la ley 223 de 1995 sobre compras a personas 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 soportados en el pago de aportes obligatorios al Sistema General 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. • Dar cumplimiento a los parámetros establecidos, Técnicos científicos

	de calidad y tiempo de consulta establecido en la Directiva 09 de 2017. • En cumplimiento de la normatividad vigente referente a la reserva legal de la historia clínica está prohibido divulgar, transferir, difundir, propagar, transmitir por cualquier medio tecnológico, magnético y documental toda información referente a los pacientes por fuera de la institución sin autorización del DMBUG. • Promover y propender que el acto médico y lo que se derive del mismo, sea en beneficio del paciente de acuerdo a los lineamientos y parámetros establecidos por el DMBUG. • Las demás asignadas por el supervisor del contrato, según la prestación del servicio contratado.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Según oficio enviado a estadística
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. Adrián López Villamizar deja constancia que el señor(a) Kattiuskav Fernanda Mane López Rivera ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en a los 31 días de agosto del año 2020.



KATTIUSKAV FERNANDA MANE LOPEZ RIVERA
Cédula. 1090391745
Dirección de Sanidad Ejército

San José de Cúcuta (Norte de Santander), 31 de agosto de 2020

Señor Mayor
BELISARIO ZEA QUINTERO
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, **KATTIUSKAV FERNANDA MANE LOPEZ RIVERA,** identificado(a) con **C.C 1090391745** de Cúcuta con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 17 de la Ley 1819 de dic. 2016 y Artículo 1.6.1.13.2.7 del Decreto 1951 de 28 nov. de 2017, certifico a usted, bajo la gravedad de juramento, que:

(NO) Soy declarante del impuesto de renta y complementarios en el año 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 Cúcuta, a los 31 días del mes de julio del 2020

Atentamente,



KATTIUSKAV FERNANDA MANE LOPEZ RIVERA
C.C. 1090391745 de Cúcuta
Contratista Dirección de Sanidad Ejército

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

San José de Cúcuta (Norte de Santander), 31 de agosto del 2020

Yo, KATTIUSKAV FERNANDA MANE LOPEZ RIVERA, Identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. 1090391745

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

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

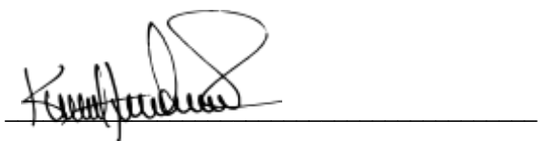
Por concepto de: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTION EN LA SECCION DE SERVICIOS ASISTENCIALES DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS30 EN CUCUTA NORTE DE SANTANDER.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO No 208-DIGSA/DMBUG-2020: ($ $25.819.248**)** (VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS DIESCINUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO) PESOS M/CTE

CORRESPONDIENTES AL MES DE AGOSTO 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.

KATTIUSKAV FERNANDA MANE LOPEZ RIVERA
Cedula. 1090391745 de Cúcuta
San José de Cúcuta- Norte de Santander

Firma 

San José de Cúcuta (Norte de Santander), 31 de agosto de 2020

Señor Mayor
BELISARIO ZEA QUINTERO
Subdirector Administrativo y Financiero
Dispensario Médico de Bucaramanga

Yo, **KATTIUSKAV FERNANDA MANE LOPEZ RIVERA,** identificada(o) con Cedula de Ciudadanía No. 1090391745 en uso de mis facultades mentales y legales, certifico bajo gravedad de juramento que los $ **(277.848) Doscientos setenta y siete mil ochocientos cuarenta y ocho mil** PESOS M/CTE, soportados en el pago de aportes obligatorios al Sistema General SALUD, PENSION y ARL corresponden al mes de julio del 2020 son ingresos provenientes del contrato No. 208–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,

KATTIUSKAV FERNANDA MANE LOPEZ RIVERA
Cedula. 1090391745 de Cúcuta
San José de Cúcuta – Norte de Santander

Avenida Quebrada Seca 33A-207 Bucaramanga
No. del Conmutador 6915610
dmbug@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co -

PLANILLA DE PAGO

ASOPAGOS s.a.

CONSTANCIA DE PAGO
Período Pensión: 2020-07
Período Salud : 2020-07

Se certifica que en la fecha 2020-07-02 la empresa KATTIUSKAV FERNANDA MANE LOPEZ RIVERA con documento de identificación CC 1090391745 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social correspondientes al cotizante LOPEZ RIVERA KATTIUSKAV FERNANDA MANE identificado con CC-1090391745, dirigido a las siguientes entidades administradoras:

Datos Aportante	
Identificación	Razón Social
CC-1090391745	KATTIUSKAV FERNANDA MANE LOPEZ RIVERA

Datos Planilla			
Número Planilla	Tipo Planilla	Fecha de Pago	Tarifa Riesgos Laborales
18260347	I	2020-07-02	0,02436

Datos Administradoras

Tipo	NIT	Código	Nombre	Dias
AFP	800224808	230301	PORVENIR	30
EPS	800251440	EPS005	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.	30
ARL	860011153	14-23	ARL - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	30

PAGADO