MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL OE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA

INFORME DE GESTIÓN No. 06

Pamplona, Norte de Santander, 30 de JUNIO de 2020

1. No, CONTRATO	225-DIGSA/ DMBUG-2020
2. FECHA SUSCRIPCION CONTRATO	14 ENERO de 2020
3.POLIZA DE SEGUROS	N.° De la Póliza: CALIDAD Y CUMPLIMIENTO:475-47-9940000406545 Entidad que expide la Póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA OE COLOMBIA Fecha expedición de la póliza: 23/01/2020
4..CRP	N.° CRP: 38420 Fecha expedición: ENERO de 2020 Unidad/Subunidad ejecutora: DISPENSARIO MEDICO 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 contrato (S25.819,248) VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS DIESINUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CÖNTRÄCTUAL	20 DE ENERO DE 2020
6. CONTRATIŠYA	Nombre completo ROSANA CECILIA ANDRADE FUENTES Identificación C.C 38.144.903 DE IBAGUE Nacionalidad Colombiana Dirección CALLE 15 BN. 3-24 PAMPLONA Teléfono de contacto: 312577 80 99 E-mail de contacto: rosana16@hotmail.com
7. SUPERVISOR	TE TATIANA ORTEGA QUINTERO JEFE DE PSICOLOGIA BR-30 Resolución de nombramiento: 004 DE ENERO DE 2020
8'. OBJETO CONYRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION COMO PSICOLOGA PARA EL SERVICIO DE PSICOLOGIA DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BIROV EN PAMPLONA, NORTE DE SANTANDER
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA. 1. Las siguientes obligaciones se realizarán en los diferentes servicios del establecimiento de sanidad *militar* y/o en la jurisdicción de la trigésima brigada, de acuerdo al mínimo de horas requeridas (ciento sesenta y ocho) 168 horas. distribuidas en el mes, en concertación con el coordinador del servicio, en el tiempo de funcionamiento del mismo, accesibilidad a los usuarios y según disponibilidad del contratista en horarios diurnos, nocturno, días hábiles, sábados, domingos y festivos; número de actividades puede variar de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. 2. Realizar diagnóstico de necesidades de la población asistente de la unidad y sus familias en relación con los programas planteados por la fuerza y el SSFFMM. 3 Implementación de los programas y campañas dirigidos a la población sensible, de acuerdo a las directrices enviadas por la fuerza y SSFFMM.

4. Capacidad de análisis, resolución rápida de problemas y eficiencia en su práctica diaria.
5. Retroalimentar a la DISAN con respecto a las problemáticas reincidentes dentro de la guarnición, con el fin de generar líneas de intervención.
6. Capacidad para identificar, asimilar e interpretar los cambios y actualizaciones técnico científicas avaladas por el Ministerio Protección Social en sí conocimiento y desarrollo y aplicación de la profesión y ponerlos at servicio de los pacientes.
7. Realizar y asistir a los comités de obligatorio cumplimiento a los eventos que lo requiera así como participar de los mismos programados por las otras secciones del ESM BIROV.
8. Deberán optimizar la utilización de servicios y elementos disponibles para adecuada prestación servicio en la red interna y externa que tenga a su disposición.
9. Informar a los usuarios sobre la existencia y utilización del servicio de salud en el dispensario.
10. Registrar en la historia clínica la evolución, recaídas, atenciones y demás aspectos que par criterio profesional sean relevantes e informal cualquier evento relacionado a la patología del paciente at médico.
11. Deberá realizar las coordinaciones necesarias con las demás áreas del ESM-BIROV con el fin de propender por una atención óptima, oportuna y con calidad a los usuarios y beneficiarios que to requieran.
12. Participar de manera activa del comité de atención domiciliaria y realizar de manera oportunas las actas requeridas y la debida anotación en la historia clínica de los usuarios.
13. Actualizar y Tener en cuenta los protocolos y gulas de manejo en cada procedimiento del área.
14. Aplicar en todo momento los protocolos de seguridad del paciente.
    Deberá propender y garantizar y por la seguridad y cuidado de la infraestructura, equipos y elementos que tenga a cargo.
16. Realizara manteniendo preventivo de primer escalón de los equipos a cargo y el registro de la hoja de vida del mismo.
17, Entrega oportuna y correcta de la documentación soporte (RIPS) de los plazos estadísticos establecidos por DISAN EJG en los periodos correspondientes, los cuales deberán ser entregados el ultimo día hábil de cada mes.
18. Entregar de manera adecuada y oportuna los requerimientos y soportes necesarios para dar cumplimiento a entes de control y cumplimientos a metas e indicadores de ser requerido.
19. Responder requerimientos del ente superior (Dirección General de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad Ejercito, Segunda División, Trigésima brigada) así como también de entes externos como Secretaria de Salud Departamental, Secretaria de Salud Municipal.
20. Cumplimiento oportuno a las intervenciones, atenciones y actividades programadas y/o establecidas según cuadro de turnos y necesidades del servicio.
21, Realizar seguimientos a todos los pacientes que to requiera.
22. Verificar todo los procedimientos autorizados estén de acuerdo a la normatividad vigente para el sistema de salud de la SSFFMM.
23. Deberá verificar que los usuarios y beneficiarios que

Avenida Quebrada Seca # 34-07 Bucaramanga
NO. del Conmutador 6915607
dmbug@buzoнejercito.mil.co - www.ejército.mil.co -

requieran del servicio estén activos en el GAVD SSFFMM

24. Dar cumplimiento a las disposiciones, directivas, circulares, protocolos, instrucciones y políticas emitidas por el consejo superior de salud de las fuerzas Militares y de la Policía Nacional, CSSMP, la dirección General de Sanidad Militar DGSM y la Dirección de Sanidad del Ejército- sección de Salud Mental.
25. Prestaras asistencia Psicológica a los usuarios del subsistema de Salud de las Fuerzas Militares o los grupos que requieran los servicios de Diagnostico, Evaluación, educación y/o Psicoterapia.
26. Implementar estrategias para la intervención Psicológica de la problemática emocional o comportamental del paciente,
27. Participar conjuntamente con el equipo de trabajo del programa de Promoción y Prevención dirigido a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares del establecimiento de sanidad.
28. Establecer y desarrollar los Programas de Promoción y Prevención para los usuarios del Subsistema de salud del establecimiento de sanidad de acuerdo con los índices de morbilidad en salud Mental.
Evaluar junto con el equipo de salud, la eficiencia y el impacto de los Programas de Promoci6n y Prevención ofrecidos a los usuarios del Establecimiento de Sanidad.
30. Realizar seguimiento a todos los eventos de interés en salud pública relacionados con la profesión.
31. Responder a los casos reportados por la Dirección de Sanidad en relación at Ilamado que realiza la "Línea en defensa de la vida" at interior de sus unidades y en un lapso no menor de 5 días enviar el informe de atención psicológica de acuerdo at instructivo enviado.
32. Con relación a los casos de Violencia sexual, física, psicológica e intrafamiliar reportados en el SIVIGILA del Establecimiento de Sanidad Militar, el Psicólogo como parte esencial de la ruta de atención en violencias; debe realizar la atención psicológica y el seguimiento de los casos y enviar el resumen de atención a la sección de Salud Mental los días 25 de cada mes.
33. Participar activamente en los procesos de adaptación a la vida Militar del personal de Oficiales, Suboficiales y Soldados recién egresados de las escuelas de formación.
34. Ejecutar los planes Vigentes emitido por Ia Dirección General de Sanidad Militar, según directivas vigentes demás normatividad vigente.
35. Dar cumplimiento a los diferentes plazos emitidos por la Coordinación de Psicología Militar.
3s. Brindar asistencia psicológica at personal militar y beneficiarios que soliciten el servicio.
37. Realizar tamizajes y encuestas de recolección de información de forma periódica con el objeto de identificar factores de riesgo y factores protectores que permitan oriental la intervención psicológica del personal de Oficiales, Suboficiales, soldados, civiles y familias usuarios del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD BIROV.
38. Realizar organizadamente a través de bases de datos, los resultados de las evaluaciones psicológicas de los diversos procesos adelantados en la sección de salud

mental (solicitud de bajas, ascensos, cambios de arma, cursos, ficha pre y post operacional, fichas de ingreso y licenciamiento, etc.).

39. Brindar apoyo psicológico a los militares que se encuentren en observación y hospitalizados en la red sistema y externa.
40. Realizar apoyo a las visitas de las bases de la unidad, con el fin de brindar cubrimiento a los programas de promoción y prevención en salud mental y cubrimiento al personal que pertenece at sistema de salud de las Fuerzas Militares.

    Realizar apoyo en el procedimiento de evaluación psicológicas vigente en los siguientes procesos: selección Soldados profesionales, solicitud cambio de fuerza a oficiales y suboficiales, solicitud de baja del servicio activo personal militar y civil de planta ley 1214, ascenso oficiales y suboficiales, viaje at exterior de oficiales, suboficiales y su grupo familiar.
42. Realizar apoyo en el procedimiento de evaluación psicológica dentro del diligenciamiento de la ficha medica de personal de soldados bachilleres y regulares.
43 Informar a la oficina de Salud Mental de la Dirección de Sanidad Ejército de manera verbal y escrita los suicidios consumados e intentos fallidos, con un plazo máximo de 24 horas y dar cumplimiento a la Directiva de Prevención de Suicidios y la debida asistencia y apoyo al grupo familiar
44. Realizar las autopsias psicológicas de los occisos militares activos y/o personal civil de la institución, si la ocasión to amerita y enviar copia de la misma a la dirección de Sanidad Ejército con plazo máximo de 48 horas posterior a los hechos ocurridos.
45, Elaborar anualmente la apreciación EN SALUD MENTAL de su ESM, unidad táctica y/o Batallón de instrucción, Entrenamiento y Rentrenamiento y enviarlo at oficial Psicólogo de Brigada o a quien haga las veces para ser consolidada y basar sus actividades según el diagnóstico.
46. Realizar seguimiento a los pacientes psiquiátricos de red interna y red externa contratada y enviar informe mensual de acuerdo a las instrucciones emitidas por la sección de salud mental de la DISAN.
47 Asistencia Psicológica dentro el programa de atención domiciliaria de cuidados paliativos.
48. Coordinar y realizar seguimiento at programa de atención domiciliaria y cuidados paleativos.
49, Diligenciar todos los registros inherentes a la consulta, tales como historia clínica, fichas médicas, fichas epidemiológicas, incapacidades, transcripción de fórmulas de la red externa, formatos de referencia y contrareferencia, reportes estadísticos y demás formatos que deban ser diligenciados, de acuerdo a Ja normatividad vigente y funciones asignadas par el supervisor del contrato, afines a la profesión ya sean físicos o magnéticos.
50. Efectuar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean de riesgo para el personal de usuarios y beneficiarios del SSFFMM.

    Diligenciar en la historia clínica la nota correspondiente a A

valoración inicial tratamiento realizado, la evolución y seguimiento

52, Diligenciar diariamente la historia clínica con la firma y sello del profesional, o en su defecto deberá colocar la no asistencia o cancelación de la misma, según las normas establecidas por el Ministerio de Salud.

53. Diligenciar diariamente e individualizado el rips de la atención o en su defecto deberá colocar la no asistencia o cancelación de la misma con la firma del profesional *y* el paciente de haber sido atendido, según las normas establecidas por los entes de control.

54. Todo paciente que salga remitido a la red externa deberá ser valorado, evolucionado y remitido en el servicio de consulta prioritaria si el estado del paciente lo permite.

55 Elaborar el consentimiento informado a los pacientes antes de la realización de cada procedimiento siempre y cuando lo amerite.

56. En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizara apoyo para acompañamiento o traslado de pacientes en ambulancia a la red extema tanto local, área metropolitana como alrededor del casco urbano y/o jurisdicción de la trigésima brigada.

57. Participar en las Brigadas de Salud, revistas, acciones cívico militares, atención domiciliaria y celebración de días conmemorativos (como el día de los niños, el día internacional de la discapacidad entre otros) programadas por la DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO, TRIGESIMA BRIGADA Y DEMAS UNIDADES ANEXAS A LA JURISDICCION DE LA TRIGÉSIMA BRIGADA, Y ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR N°BIROV, para los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las FFMM, donde la entidad lo requiera. En la jurisdicción de la ciudad de Cúcuta y su área metropolitana (ciudadela juan atalaya, los patios y villa del Rosario, entre otros y/o en la jurisdicción de la trigésima brigada).

58. Diligenciar adecuadamente la historia clínica basada en los lineamientos establecidos en las resoluciones 1995 de 1999 y 839 del 2017, elaborando la hoja de evolución de manera legible sin tachones y en orden cronológico con integralidad en la historia clínica física y/o magnética del paciente Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato.
Presentarse como mínimo con 10 minutos de antelación a atender consulta y / o actividades contratadas y esperar con mínimo 10 minutos at paciente programado que no responde al llamado de la consulta.

60. Coordinar programas y/o subprogramas relacionados con la profesión.

61. Participar en actividades docentes asistenciales organizadas tanto por la institución o el supervisor del contrato, orientadas a la permanente actualización en su área, especialidad y/o mejoramiento continuo de la prestación del servicio,

62. 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.

Avenida Quebrada Seca 33Ă-207 Bucaramanga
No. dël.Canmùtãdör 6915610
drnbuø@buzoneţeréito.mit.co -.www.ejercito.mid.co -

63. Cumplir con la agenda programada para cada paciente, respondiendo por la calidad y el tiempo mínimo de consulta o atención aprobado por la DISAN, DGSM y Superintendencia de Salud. Excepto para el servicio de atención prioritaria, en el cual se brindará la atención según la demanda, así como con la agenda a disponibilidad suministrada al ESMBIROV de manera mensual para el funcionamiento de servicio.
64. Estudiar y evaluar la información de los especialistas interconsulta dos para determinar la pertinencia de los tratamientos a seguir.
65. Ordenar los exámenes de diagnóstico que considere convenientes *y/o* necesarios y que se encuentren amparados para las coberturas de los servicios a los cuales tienen derecho los usuarios y/o los acuerdos de servicios que tenga la entidad, y/o la debida justificación en casa de no estarlo.
õ6. Comunicar con 8 días de anticipación mínimo el cambio de agenda y el da para reprogramación debe estar dentro del mismo mes a en el mes siguiente previa autorización del supervisor y subdirector científico.
67. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Para la ejecución de actividades contractuales deberá cumplir con

- Informe de gestión SECOP 2
- Horas 168

68. El contratista se compromete a allegar carnet de vacunación de acuerdo al profesiograma establecido por la DISAN para la presente anualidad, hasta el día 29 de FEBRERO de 2020, dando cumplimento al compromiso firmado previo a la suscripción del contrato. Si no cumplió el plazo anterior hay inobservancia a esta obligación contractual, se procederá a la suspensión del contrato de manera unilateral por la parte contratante.
69. 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 at Secop II
Paso 2. Dar link en el respectivo contrato en
ejecución Paso.3. 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 at 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 2020 (Según corresponda).
3. Certificado soportados en el pago de aportes obligatorios at 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.

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

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA

	69. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos, Técnicos científicos de calidad y tiempo de consulta establecido en la Directiva 009 201T. 70. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.
10. DOCUMEhITOS CtUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Según formato enviado a Estadística
11. CONSTANCIAS	Deja constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legates 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 **TE. TATIANA ORTEGA QUINTERO** deja. Constancia que el señora (a) **ROSANA CECILIA ANDRADE FUENTES** ha dado cumplimiento a las obligaciones Legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Pamplona, a los 30 días de JUNIO 2020

ROSANA CECILIA ANDRADE FUENTES
PSICÓLOGA

-

MINISTERIO DE DEFENSA NACIOMAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA

Pamplona, Norte de Santander, 30 de JUNIO de 2020

Señor JUNIOr
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 Die. de 2012, Ley 1739 de Die. de 2014 y Ley 1819 de Dic. de 2016, y Decreto No. 0099 de Ene. 25 de 2013.

Yo, ROSANA CECILIA ANDRADE FUENTES identificado(a) con C.C 38144903 de Ibagué con el fin de dar cumplimiento a to 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:

NQ **Soy declarante de impuesto de** renta y complementarios en el año 2020.

Patrimonio Bruto	Superiores a	4500 UVT = $160.229.500
Consignaciones Bancarias	Superiores d	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 lngresos 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 COMD trabajador dependiente (Art. 17 Ley 1819/2016) respecto a ingresos, ver topes vigentes. UVTAÑO 2020: $35.607		
’Deducible de la base: Art. 2 y Art. 3 - Decreto 0099/2013. (Si aplica anexo)		

Para constancia se firma en Pamplona, a los 30 días de JUNIO de 2020

Atentamente,



ROSANA CECILIA ANDRADE FUENTES
38144903 de Ibagué

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTAR) O 380/96 DE LA LEY 223/95. SOBRE COMPRAS A PERSONAL QUE PERTENECEN AL REGIMEN SIMPLIFICADO

Pamplona, Norte de Santander, 30 de JUNIO de 2020

Yo, ROSANA CECILIA ANDRADE FUENTES, Identificado (a) con la cedula de ciudadanía 38144903 De Ibagué.

Manifiesto que la empresa: DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA
NIT: 830.039 670-5

Me adeuda la suma de: $2.245.152 DOS MILLOHES DOSCIENTOS CUAREHTA Y CINICO MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS PESOS

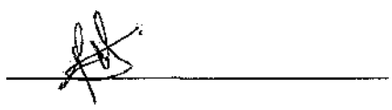
Por concepto de: LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÔLOGA CON DESTINO AL ESM BIROV

VALOR TOTAL DEL CONTRATO No 225-DIGSA / DMBUG-2020: $ 35.819.248 VEINTICIHCO MILLÓNES OCHOCIENTOS DIECINUEVE IYIIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE

.CORRESPONIDIENTES AL MES DE JUNIO
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.

ROSANA CECILIA ANDRADE FUENTES
38144903 de Ibagué.

Firma 

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DISPENSARIO NIEDICO DE BUCARAMANGA

CUMPLIDO ESTADÍSTICA MENSUAL

VIGENCIA 2020

FECHÁ DE RECEPCION: 30 DE JUNIO 2020

1. PERIODO DE ESTADISTICÁ: JUNIO DE 2020

2. NOMBRE DEL PROFESIONAL: ROSANA CECILIA ANDRADE FUENTES	
3. DEPENDENCIA : PSICOLOGÍA	
4. PROFESIÓN: PSICÓLOGA	
5. UN\DAD.: ESM BIROV	
PS. EDNA CAROLINA PEÑALOZA GOMEZ V°B° ESTADISTICA ESM - BIROV	ING: KAREN MELISA JOYA MURILLO 'V°B° ESTADÍSTICA-DMBUG

TATIANA ORTEGA

Te: TATIANA ORTEGA QUINTERO
Supervisor N° 225/2020

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA.
EJERCITO NACIDNAL

DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA
ÜNIDAD APOYADA: ESM BIROV
INFORME DE SÜPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFÁCCIDN PARCIAL @L TOTAL
No. 006

Pamplona, Norte *de* Santander, 30 de JUNIO de 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo ROSANA **CECILIA** ANDRADE FUENTES Identificación C.C 38.144.903 DE IBAGUE Nacionalidad Colombiana Dirección CALLE 15 BN. 3-24 Pamplona, Norte de Santander Teléfono de contacto: 312577 80 99 E-mail de contacto: rosana16@hotmail.com
2. SUPERVISOR	TE. TATIANA ORTEGA QUINTERO JEFE DE PSICOLOGIA BR-30 Resolución de nombramiento: 004 DE ENERO DE 2020
3. N° CONTRATO — FECHA DE SUSCRIPCION	Número del contrato: 225-DIGS/ DMBUG-2020 Fecha de suscripción: 14 de ENERO de 2020
4. POLIZA DE **GARANTIA** UNICA	N.° De la Póliza: CALIDAD Y CUMPLIMIENTO:475-47-9940000406545 Entidad que expide la Póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOI\TIBIA Fecha expedición de la póliza: 23/01/2020 Aprobado por el señor MY. JAIME ALBERTO LOPEZ MARTINEZ
5. CRP	N° CDP: 37820 Expedida: ENERO DE 2020 N" CRP: 38420 Expedida: ENERO DE 2020 Unidad Ejecutora DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA Dependencia FINÁNCIERÁ Posición catálogo de gasto A 02-02-02-009-003 "SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES" Fuente NACION Recurso 1.6 Valor total Contrato 2020: ($25.819.248) VE[NTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS DIESINUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OOHO PESOS M/CTE
6. FECHA INICIO EJECUCIOH CONTRACTUAL	20 DE ENERO DE 2020
7. PLAZO DE EJECUCION	11 MESES Y QUINCE DIAS.
8. OBJETO COHTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE :APOYO A

Tel: 56B1468
dismed@ejerclto. mil.co

	LA GESTION COMO PSICOLOGA PARA EL SERVICIO DE PSICOLOGIA DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BIROV EN PAMPLONA, NORTE DE SANTANDER.
9. OBLIGACIDNES CONTRACTUALES	Las siguientes obligaciones se realizarán en los diferentes servicios del establecimiento de sanidad militar y/o en la jurisdicción de la trigésima brigada, de acuerdo al mínimo de horas requeridas (ciento sesenta y ocho) 168 horas distribuidas en el mes, en concertación con el coordinador del servicio, en el tiempo de funcionamiento del mismo, accesibilidad a los usuarios y según disponibilidad del contratista en horario diurnos, nocturno, días hábiles, sábados, domingos y festivos; el número de actividades puede variar de acuerdo a Io establecido en la normatividad vigente. 2. Realizar diagnóstico de necesidades de la población asistente de la unidad y sus familias en relación con los programas planteados por la fuerza y el SSFFMM. 3 Implementación de los programas y campañas dirigidos a la población sensible, de acuerdo a las directrices enviadas por la fuerza y SSFFMM. 4. Capacidad de análisis, resolución rápida de problemas y eficiencia en su práctica diaria. 5. Retroalimentar a la DISAN con respecto a las problemáticas reincidentes dentro de la guarnición, con el fin de general líneas de intervención. 6. Capacidad para identificar, asimilar e interpretar los cambios y actualizaciones técnico científicas avaladas por el Ministerio Protección Social en el conocimiento y desarrollo y aplicación de la profesión y ponerlos al servicio de los pacientes. 7. Realizar y asistir a los comités de obligatorio cumplimiento a los eventos que Io requiera así como participar de los mismos programados por las otras secciones del ESM BIROV. 8. Deberán optimizar la utilización de servicios y elementos disponibles para adecuada prestación servicio en la red interna y externa que tenga a su disposición. 9. Informar a los usuarios sobre la existencia y utilización del servicio de salud en el dispensario. 10. Registrar en la historia clínica la evolución, recaídas, atenciones y demás aspectos que por criterio profesional sean relevantes e informal cualquier evento relacionado a la patología del paciente at médico. 11. Deberá realizar las coordinaciones necesarias con las demás áreas del ESM-BIROV con el fin de propender por una atención óptima, oportuna y con calidad a los usuarios y beneficiarios que to requieran. 12. Participar de manera activa del comité de atención domiciliaria y realizar de manera oportunas las actas requeridas y la debida anotación en la historia clínica de los usuarios. 13. Actualizar y Tener en cuenta los protocolos y gulas de manejo en cada procedimiento del área. 14. Aplicar en todo momento los protocolos de seguridad del paciente. Deberá propender y garantizar y por la .seguridad y cuidado de la infraestructura, equipos y elementos que tenga a cargo. 16. Realizara manteniendo preventivo de primer escalón de los equipos a cargo y el registro de la hoja de vida del mismo. 17. Entrega oportuna y correcta de la documentación soporte {RIPS) de los plazos estadísticos establecidos por DISAN EJC en los periodos correspondientes, los cuales deberán ser entregados el ultimo dia hábil da cada mes. 18. Entregar de manera adecuada y oportuna los requerimientos y soportes

	necesarios para dar cumplimiento a entes de control y cumplimientos a metas e indicadores de ser requerido. 19. Responder requerimientos del ente superior (Dirección General de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad Ejercito, Segunda División, Trigésima brigada) así como también de entes externos como Secretaria de Salud Departamental, Secretaria de Salud Municipal. 20. Cumplimiento oportuno a las intervenciones,. atenciones y actividades programadas y/o establecidas según cuadro de turnos y necesidades del servicio. 21. Realizar seguimientos a todos los pacientes que lo requiera. 22. Verificar todo los procedimientos autorizados estén de acuerdo a la normatividad vigente para el sistema de salud de la SSFFMM. 23. Deberá verificar que los usuarios y beneficiarios que requieran de[servicio estén activos en el GAVD SSFFMM 24. Dar cumplimiento a las disposiciones, directivas, circulares, protocolos, instrucciones y políticas emitidas por el consejo superior de salud de las fuerzas Militares y de la Policía Nacional, CSSMP, la dirección General de Sanidad Militar DGSM y la Dirección de Sanidad del Ejército - sección de Salud Mental. 25. Prestar asistencia Psicológica a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares o los grupos que requieran los servicios de Diagnostico, Evaluací6n, educación y/o Psicoterapia. 26. Implementar estrategias para la intervención Psicológica de la problemática emocional o comportamental del paciente. 27. Participar conjuntamente con el equipo de trabajo del programa de Promoción y Prevención dirigido a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares del establecimiento de sanidad. 28. Establecer y desarrollar los *Programas* de Promoción y Prevención para los usuarios del Subsistema de salud del establecimiento de sanidad de acuerdo con los Índices de JUNIOr morbilidad en salud Mental. Evaluar junto con el equipo de salud, la eficiencia y el impacto de los Programas de Promoción y Prevención ofrecidos a los usuarios del Establecimiento de Sanidad. 30. Realizar seguimiento a todos los eventos de interés en salud pública relacionados con la profesión. 31. Responder a los casos reportados por la Dirección de Sanidad en relación al llamado que realiza la "Línea en defensa de la vida" al interior de sus unidades y en un lapso no JUNIOr de 5 días enviar el informe de atención psicológica de acuerdo al instructivo enviado. 32. Con relación a los casos de Violencia sexual, física, psicológica e intrafamiliar reportados en el SIVIGILA del Establecimiento de Sanidad *Militar,* el *Psicólogo* como parte *esencial* de la *ruta* de *atención en* violencias; debe realizar la atención psicológica y el seguimiento de los casos y enviar el resumen de atención a la sección de Salud Mental los días 25 de cada mes. 33. Participar activamente en los procesos de adaptación a la vida Militar del personal de Oficiales, Suboficiales y Soldados recién egresados de las escuelas de formación. 34. Ejecutar los planes vigentes emitido por la Dirección General de Sanidad Militar, según directivas vigentes demás normatividad vigente. 35. Dar cumplimiento a los diferentes plazos emitidos por la Coordinación de Psicología Militar. 36. Brindar asistencia psicológica al personal militar y beneficiarios que soliciten el servicio. 37. Realizar tamizajes y encuestas de recolección de información de forma

Av. .Santander CLL. ‹-1g. BataLan Garcia Rovira — Pamplona, Norte de Santander
TGI: 5681468
dismed@ejercito. mil.co

RESTRINGIDO

periódica con el objeto de identificar factores de riesgo y factores protectores que permitan orientar la intervención psicológica del personal de Oficiales, Suboficiales, soldados, civiles y familias usuarios del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD BIROV.

3B. Realizar organizadamente a través de bases de datos, los resultados de las evaluaciones psicológicas de los diversos procesos adelantados en la sección de salud mental (solicitud de bajas, ascensos, cambios de arma, cursos, ficha pre y post operacional, fichas de ingreso y licenciamiento, etc.).

39. Brindar apoyo psicológico a los militares que se encuentren en observación y hospitalizados en la red interna y externa.

40. Realizar apoyo a las visitas de las bases de la unidad, con el fin de brindar JUNIOr cubrimiento a los programas de promoción y prevención en salud mental y JUNIOr cubrimiento al personal que pertenece al sistema de salud de las Fuerzas Militares.

Realizar apoyo en el procedimiento de evaluación psicológica vigente en los siguientes procesos: selección Soldados profesionales, solicitud cambio de fuerza a oficiales y suboficiales, solicitud de baja del servicio activo personal militar y civil de planta ley 1214, ascenso oficiales y suboficiales, viaje al exterior de oficiales, suboficiales y su grupo familiar.

42. Realizar apoyo en el procedimiento de evaluación psicológica dentro del diligenciamiento de la ficha medica de personal de soldados bachilleres y regulares.

43 Informar a la oficina de Salud Mental de la Dirección de Sanidad Ejército de manera verbal y escrita los suicidios consumados e intentos fallidos, con un plazo máximo de 24 horas y dar cumplimiento a la Directiva de Prevención de Suicidios y la debida asistencia y apoyo al grupo familiar

44. Realizar las autopsias psicológicas de los occisos militares activos y/o personal civil de la institución, si la ocasión lo amerita y enviar copia de la misma a la dirección de Sanidad Ejército con plazo máximo de 48 horas posterior a los hechos ocurridos.

45. Elaborar anualmente la apreciación EN SALUD MENTAL de su ESM, unidad táctica y/o Batallón de instrucción, Entrenamiento y Rentrenamiento y enviarlo al oficial Psicólogo de Brigada o a quien haga las veces para ser consolidada y basar sus actividades según el diagnóstico.

46. Realizar seguimiento a los pacientes psiquiátricos de red interna y red externa contratada y enviar informe mensual de acuerdo a las instrucciones emitidas por la sección de salud mental de la DISAN.

47 Asistencia Psicológica dentro el programa de atención domiciliaria de cuidados paliativos.

48. Coordinar y realizar seguimiento al programa de atención domiciliaria y cuidados paleativos.

49. Diligenciar todos los registros inherentes a la consulta, tales como historia clínica, fichas médicas, fichas epidemiológicas, incapacidades, transcripción de fórmulas de la red externa, formatos de referencia y contrarreferencia, reportes estadísticos y demás formatos que deban ser diligenciados, de acuerdo a la normatividad vigente y funciones asignadas por el supervisor del contrato, afines a la profesión ya sean físicos o magnéticos.

50. Efectuar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean de riesgo para el personal de usuarios y beneficiarios del SSFFMM.

Diligenciar en la historia clínica la nota correspondiente a la valoración inicial tratamiento realizado, la evolución y Seguimiento

Av. Santander CLL. 4-19 Batallón García Rovira —. Pamplona, Norte de Santander
Tel:. 5681468
dlsmed@ejercTio. mil.ca

	52. Diligenciar diariamente la historia clínica con la firma y sello del profesional, o en su defecto deberá colocar la no asistencia o cancelación de la misma, según las normas establecidas por el Ministerio de Salud. 53. Diligenciar diariamente e individualizado el rips de la atención o en su defecto deberá colocar la no asistencia o cancelación de la misma con la firma del profesional y el paciente de haber sido atendido, según las normas establecidas por los entes de control. 54. Todo paciente que salga remitido a la red externa deberá ser valorado, evolucionado y remitido en el servicio de consulta prioritaria si el estado del paciente lo permite. 55 Elaborar el consentimiento informado a los pacientes antes de la realización de cada procedimiento siempre y cuando lo amerite. 56. En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizara apoyo para acompañamiento o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa tanto local, área metropolitana como alrededor del casco urbano y/o jurisdicción de la trigésima brigada.. 57. Participar en las Brigadas de Salud, revistas, acciones cívico militares, atención domiciliaria y celebración de días conmemorativos (como el día de los niños; el día internacional de la discapacidad entre otros) programadas por la DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO, TRIGESIMA BRIGADA Y DEMAS UNIDADES ANEXAS A LA JURISDICCION DE LA TRIGÉSIMA BRIGADA, Y ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR N°BIROV, para los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las FFMM, donde la entidad lo requiera. En la jurisdicción de la ciudad de Cúcuta y su área metropolitana (ciudadela juan atalaya, los patios y villa del rosario, entre otros y/o en la jurisdicción de la trigésima brigada). 58. Diligenciar adecuadamente la historia clínica basada en los lineamientos establecidos en las resoluciones 1995 de 1999 y 839 del 2017, elaborando la hoja de evolución de manera legible sin tachones y en orden cronológico con integralidad en la historia clínica física y/o magnética del paciente Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de prestaci6n del servicio objeto de este contrato. Presentarse como mínimo con 10 minutos de antelación a atender consulta y / o actividades contratadas y esperar con mínimo 10 minutos aí paciente programado que no responde al llamado de la consulta. 60. Coordinar programas y/o subprogramas relacionados con la profesión. 61. Participar en actividades docentes asistenciales organizadas tanto por la institución o el supervisor del contrato, orientadas a la permanente actualización en su área, especialidad y/o mejoramiento continuo de la prestación del servicio, 62. 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. 63. Cumplir con la agenda programada para cada paciente, respondiendo por la calidad y el tiempo mínimo de consulta o atención aprobado por la DISAN, DGSM y Superintendencia de Salud. Excepto para el servicio de atención prioritaria, en el cual se brindará la atención según la demanda, así como con la agenda o disponibilidad suministrada al ESMBIROV de manera mensual para el funcionamiento de servicio. 64. Estudiar y evaluar la información de los especialistas interconsulta dos para determinar la pertinencia de los tratamientos a seguir. 65. Ordenar los exámenes de diagnóstico que considere convenientes ylo necesarios y que se encuentren amparados por las coberturas de los servicios a los cuales tienen derecho los usuarios y/o los acuerdo de

	servicios que tenga la entidad, y/o la debida justificación en caso de no estarlo. 66. Comunicar con 8 días de anticipación mínimo el cambio de agenda y el da para reprogramación debe estar dentro del mismo mes o en el mes siguiente previa autorización del supervisor y subdirector científico. 67. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. Para la ejecución de actividades contractuales deberá cumplir con • Informe de gestión SECOP 2 • Horas 168 68. El contratista se compromete a allegar carnet de vacunación de acuerdo at profesiograma establecido por la DISAN para la presente anualidad, hasta el día 29 de FEBRERO de 2020, dando cumplimiento at 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. 69. 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 at 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 S. 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. Certifcado soportados en el pago de aportes obligatorios at Sistema General SALUD, PENSIÔN 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. 69. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos, Técnicos científicos de calidad y tiempo de consulta establecido en la Directiva 009 2017. 70. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	01 DE JUNIO DE 2020 A 30 DE JUNIO DE 2020
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO De	Según formato. enviado a estadística

Av: Santander ALL. 4-1.ü Batallón García Rovira — Pamplona, Norte de Santander
Tel: 5681468
dišmed@ejercito. mil.co

RESTRINGIDÖ

LAS OBLIGACIONES CONTRÄCTUALEŠ	
12. VALOR DEL CONTRATO	$25.819.248 *VENTI* CINCO MILLONES *OCHOCIENTOS* DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y ÖCHO PESOS. Valor **autorizado** a pagar $2.245.152 DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS PESOS
13. CUMPLIMIENTO DEL PAGO SËGURIDAD SOCIAL	
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 at 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 sensual obligatorio at Sistema General de Riesgos conforme to establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la ARL. 4. Declaración de paz y salvo de seguridad social 5. Cuenta de Cobro
15. CONSYANCIAS	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 rnismo, se deja constancia que durante la .ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que.regulan el contrato laboral.
16.RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	El Contratista desempeño a cabalidad las funciones encomendadas.

OBLIGACION	ENTIDAD	VALOR PAGO
PENSION	PORVENIR	$140.500
SALUD	SANITAS	$109.800
ARL	POSITIVA	$ 21.400

Para constancia se firma en Pamplona, a los 30 días del mes de JUNIO de 2020

TATIANA ORTEGA

TE. TATIANA ORTEGA QUINTERO
Supervisor de contrato

aportes en línea

de Pago

AFP (ADMINISTRADORAS; 1j				1		§1.800	50	S142,3DJ
PORVEMR*	220?01	a@,724.BOB	8	1	$140,500	$1;800	$Q	$I4Z.300
ÅRL f,A0s\fMSTRÅD08AS: 1\				1	$21,400	HOO	$0	$21.700
D0sil YA CoMP»I/ DE sEcURos	14-23	g60,011,153	6	1	$21,400	5300	$0	$21,700
r9S f40»IHIST9ADo9AS' J)				1	$109,800	,400	80'	$11*t.*200
5År/ITåS.	EP5005	B00,251,440	6	t	$109,800	$1,400	$0	S11J,200

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 38144903		ANDRADE FUENTES ROSANA CECILIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 15 a n 3 24	PAMPLONA-NORTE DE SANTANDER	5555555	No

DáTOFGEWEAAL2SD£LRU0CDA€ON

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
02	2020-02	20534444	9404072454		2020/03/03	2020/03/20	BANCO DE OCCIDENTE	17	$275,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO TENSION SALMD) CCF) RIESGOS fiARAFI5CALES

No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias		
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$877,803	$140,500			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$21,400		$0	$0
Ciudad: PAMPLONA Depto: NORTE DE SANTANDER (1 Afiliados)					$877,803	$140,500			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$21,400		$0	$0
	CC	38144903	ANDRADE ROSANA	230301	30	$877,803	$140,500	EPS005	30	$877,803	$109,800		0	$0	$0	14-23	30	$877,803	$21,400	0	$0	$0
Total Afiliados(1)						$877,803	$140,500			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$21,400		$0	$0

2D20/03/20 01:08 P//

