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

INFORME DE SUPERVISION Y RECIBO A SATISFACCION PARCIAL ■TOTAL ☐ No. 006

CUCUTA NORTE DE SANTANDER JUNIO 30 DEL 2020

1. CONTRATISTA	Nombre: ANDREA PAOLA URIBE CHONA Identificación : 1090493888 Nacionalidad : COLOMBIANA Dirección : MZ C2 CASA 4 TORCOROMA 2 Teléfono de contacto:3153649959 E-mail de contacto: Andrea962106@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo MY. ADRIAN LOPEZ VILLAMIZAR Cargo: DIRECTOR ESM BAS 30 Resolución de nombramiento : COMITÉ 006DEL 09 ENERO DE 2020
3. N° CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCION	Número del contrato:217-DIGSA-DMBUG-2020 Fecha de suscripción: 14/01/2020
4. POLIZA DE GARANTIA UNICA	N° de póliza calidad y cumplimiento :475 -47-994000040642 Aseguradora: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Enero 2020 Nº de póliza de responsabilidad civil :475 -89-994000000173 Aseguradora: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Enero 2020 Aprobada por el señor **MAYOR. JAIME ALBERTO LOPEZ MARTINEZ** Enero 2020
5. CRP	CDP No: 33820 ENERO 2020 CRP No 37620 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 del contrato: ($ **13.313.872) (TRECE MILLONES TRESCIENTOS TRECE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS MCTE**
6. FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL	20 DE ENERO DE 2020
7. PLAZO DE EJECUCION	11 MESES Y 15 DIAS
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA EL SERVICIO DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS30 EN CUCUTA NORTE DE SANTANDER.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizara 184 horas de enfermería asistenciales y/o administrativas mensuales a necesidad de los servicios y disponibilidad que requiera el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 2. Realiza entrega y recibo de turno según el procedimiento establecido y el servicio asistencial asignado. 3. Revisión del carro de paro en compañía del enfermero jefe por turno, e informar las novedades mediante oficio al Coordinador del Servicio. 4. Programar con el jefe de área un día a la semana jornada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas. 5. Puntualidad en la entrega de las actividades asignadas. 6. Provee cuidado humanizado directo al paciente y familia mediante la aplicación de protocolos y procedimientos. 7. Informa de manera permanente los cambios y evolución presentados en el usuario al profesional de enfermería y/o médicos. 8. Garantiza archivo, custodia y orden de la historia clínica, que roten por el servicio a cargo. 9. Realiza los procedimientos de atención a los pacientes dando cumplimiento al plan de atención mediante la aplicación de protocolos. i. Administración de Medicamentos ii. Cateterismo vesical iii. Control de Líquidos Administrados y eliminados iv. Plan de cuidados de Enfermería v. Recibo y entrega de turno vi. Revisión carro de paro vii. Asepsia y antisepsia de material quirúrgico viii. Asepsia y antisepsia de pacientes ix. Asepsia y antisepsia de equipos de salud x. Asepsia y antisepsia de planta física xi. Notificación y seguimiento a Evento Adverso xii. Venopunción xiii. Semaforización de medicamentos xiv. Aseo y desinfección de la unidad xv. Reanimación Cardiopulmonar xvi. Protocolo prevención de caídas xvii. Protocolo de traslado asistencial básico xviii. Protocolo carro de paro xix. Protocolo de identificación de paciente xx. Protocolo de lavado de manos. xxi. Demás actividades y procedimientos propios de la profesión y/o del servicio asignado.

	10. Realiza control del Riesgo en la prestación del servicio a. Aplica las normas de lavado de manos, desinfección, manejo de aislamiento. b. Eliminación de residuos dando cumplimiento a la norma. c. Da información y propende por el cumplimiento de las normas de la institución y de visita al ingreso del usuario a paciente y familia. d. Realiza rondas periódicas en el turno. (No está autorizado dormir en el horario nocturno) 11. Cumple con la asignación administrativa. a. Uso racional de los insumos. b. Limpieza y desinfección de los equipos. c. Aseo y desinfección de la unidad, los equipos y elementos asignados para la prestación del servicio en salud y uso del paciente. d. Mantiene en orden la ropería, cuarto de servicio, cuarto limpio, cuarto sucio, estar de enfermería. e. Registra en medio físico y magnético los datos de los indicadores y procedimientos. f. Cumple con las normas y tiempos establecidos en entrega de cuentas, reporte de novedades y demás solicitudes que a institución y/o supervisor del contrato requieran. 12. Responder por los inventarios del servicio 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. 13. Responder y garantizar el buen uso y existencia de los elementos y equipos asignados de acuerdo al servicio asignado. 14. Realiza la solicitud de insumos médico-quirúrgicos para la atención de los usuarios, previo aval de la coordinadora del servicio y supervigila el gasto de los mismos. 15. Diligencia acorde a las normas y en letra clara los registros de las historias clínicas (Notas de enfermería, hoja de signos vitales, control de líquidos, hoja de medicamentos, hoja neurológica, control de líquidos administrados y eliminados, escala de caídas, consentimientos de enfermería y demás autorizadas y ordenadas por el Dispensario.). 16. Presentar oportunamente al Jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el servicio y con el estado de salud de los pacientes a cargo. 17. Asistir a las capacitaciones y reuniones programadas por el coordinador del servicio, subdirector y/o Director del Dispensario en el lugar, modo y tiempo indicado. 18. Gestionar y responder por las medidas e informes de mejora a los hallazgos en el servicio y generar reporte de situaciones no resueltas a la coordinación del servicio. 19. Realiza informes de incidentes y accidente ejecutando el plan de mejora. 20. Cumple con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: uso racional de antibióticos, resistencia bacteriana, manejo de aislamientos, reporte de patologías de obligatorio cumplimiento, entre otras. 21. Brindar Orientación y Educación a los padres y/o Cuidadores. 22. 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. 23. Entrega de estadística e indicadores los primeros dos días de cada mes. 24. Prestará su servicio en las diferentes aéreas del ESM donde se requiera según necesidad del servicio y/o orden del jefe inmediato, supervisor y/o Director Dispensario Médico. 25. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, toca, chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior con suela anti resbalante; en caso del personal femenino utilizar vestido largor a la altura de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido en su totalidad con malla, maquillaje sobrio colores claros y suave, aretes, cadenas pulseras pequeñas (delgadas) y de a una, anillos solo el anillo de matrimonio. 26. Mantener el servicio y los elementos bajo su cargo en óptimas condiciones de aseo y bajo el correcto uso. Deberá responder por los equipos y elementos que sufran algún daño por mal uso y/o pérdida durante el horario de servicio en el área asignada. 27. Coordinar la remisión de usuarios a otras instituciones y acompañarlos durante su traslado si así lo requiere. 28. Reportar a la sección de vigilancia en salud pública del ESM y a la coordinación del servicio la identificación de enfermedades definidas como de notificación obligatoria para realizar la debida vigilancia, en los tiempos de oportunidad que en cada caso se indique por el área de vigilancia epidemiológica del ESM. 29. Participar en el planeamiento, elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud, brigadas médicas, jornadas de salud en la jurisdicción de la trigésima brigada, FUVUL Y FUDRA3, asistir en emergencias por epidemias, brotes y desastres naturales, entre otras, para dar respuesta inmediata a las necesidades de la población del subsistema y del servicio. 30. 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. 31. Diligenciar en la historia clínica la nota correspondiente al tratamiento, procedimientos, realizado, la evolución y seguimiento del paciente, en cada recibo y entrega de turno y/o cada vez que sea necesario. 32. Aplicara en todo momento las actualizaciones y políticas del servicio. 33. Diligenciar diariamente e individualizado, por paciente y/o por procedimiento realizado, 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. 34. Elaborar el consentimiento informado a los pacientes antes de la realización de cada procedimiento siempre y cuando lo amerite. 35. 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, en el tiempo indicado. 36. Diligencias y entregar formatos de Bioestadística de acuerdo instructivo, los primeros 3 días del mes. 37. Integrar comités de carácter obligatorio en salud. 38. 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, dentro de la red de atención destinada para tal fin. 39. En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizara apoyo para acompañamiento, visitas domiciliarias o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa tanto local, área metropolitana (Cúcuta, los patios, villa del rosario, etc…) como alrededor del casco urbano. 40. Tener en cuenta y regirse a los acuerdos u normatividad que rija el plan de servicios de las FF.MM. 41. 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. 42. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato. 43. Coordinar servicios, programas y/o subprogramas relacionados con la profesión. 44. 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. 45. 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. 46. Cumplir con la agenda programada para cada paciente, respondiendo por la calidad y el tiempo mínimo de consulta, atención y/o procedimiento 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 ESM BAS30 de manera mensual para el funcionamiento de servicio. 47. Comunicar con 8 días de anticipación mínimo para el cambio de turno, teniendo en cuenta que la reposición se realice, dentro del mismo mes o en el mes siguiente previa autorización del supervisor y subdirector científico. 48. Asistir a brigadas de salud cuando el ESM lo requiera, dentro del casco urbano y el área metropolitana. 49. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo y/o el director del ESM. 50. Informe de gestión SECOP II 51. 100. 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. 52. 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. 53. 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. 54. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos, Técnicos científicos de calidad y tiempo de consulta establecido en la Directiva 09 de 2017. 55. 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. 56. 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.

<table>
<tr><td></td><td>57. Las demás asignadas por el supervisor del contrato, según la prestación del servicio contratado</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>1 DE JUNIO DE 2020 HASTA EL 30 DE JUNIODE 2020</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>SEGÚN OFICIO ENVIADO A ESTADISTICA</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor Total Contrato: ($ 13.313.872) TRESE MILLONES TRESIENTOS TRESE MIL OCHOSIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/C

Valor Autorizado a Pagar: ($ 1.157.728) UN MILLON CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS VEINTI OCHO PESOS M/C</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO DEL PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>ENTIDAD</th><th>VALOR PAGO</th></tr>
<tr><td>PENSION</td><td>PORVENIR</td><td>$ 26.400</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COOSALUD</td><td>$ 109.725</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 21.400</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos labores, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la ARL.
3. Declaración de paz y salvo de seguridad social
4. Cuenta de Cobro
SE DEJA CONSTANCIA QUE PARA EL MES DE ABRIL Y MAYO SE PAGARA A PENSION EL 3% DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION 686DE 2020 DEL MINISTERIO DE SALUD Y LA PROTECCION SOCIAL</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL ■ TOTAL ☐
Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16.RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>El Contratista desempeño a cabalidad las funciones encomendadas.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en CUCUTA, a los 30 DIAS DEL MES DE JUNIO



MY ADRIAN LOPEZ VILLAMIZAR
DIRECTOR ESM BAS30

INFORME DE GESTIÓN No. _006

CUCUTA NORTE DE SANTANDER JUNIO 30 DEL 2020

1. No. CONTRATO	**217 -DIGSA/DMBUG-2020**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	14 ENERO DE 2020
3. POLIZA DE SEGUROS	N° de póliza calidad y cumplimiento :475 -47-994000040642 Aseguradora: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Enero 2020 Nº de póliza de responsabilidad civil :475 -89-994000000173 Aseguradora: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Enero 2020 Aprobada por el señor **MAYOR. JAIME ALBERTO LOPEZ MARTINEZ** Enero 2020
4. CRP	Nº CDP 33820 Enero del 2020 Nº CRP 37620 Enero del 2020 DISPENSARIO 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 contrato : ($13.313.872) TRESE MILLONES TRESIENTOS TRESE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/C
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20 de ENERO del 2020
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDREA PAOLA URIBE CHONA Identificación: 1090493888 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección : MZ C2 CASA 4 TORCOROMA 2 Teléfono de contacto:3153649959 E-mail de contacto: Andrea962106@Gmail.com
7. SUPERVISOR	MY. ADRIAN LOPEZ VILLAMIZAR DIRECTOR ESM BAS30 006 DEL 09 ENERO 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA EL SERVICIO DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS 30 EN CUCUTA NORTE DE SANTANDER.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizara 184 horas de enfermería asistenciales y/o administrativas mensuales a necesidad de los servicios y disponibilidad que requiera el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 2. Realiza entrega y recibo de turno según el procedimiento establecido y el servicio asistencial asignado. 3. Revisión del carro de paro en compañía del enfermero jefe por turno, e informar las novedades mediante oficio al Coordinador del Servicio. 4. Programar con el jefe de área un día a la semana jornada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas. 5. Puntualidad en la entrega de las actividades asignadas. 6. Provee cuidado humanizado directo al paciente y familia mediante la aplicación de protocolos y procedimientos. 7. Informa de manera permanente los cambios y evolución presentados en el usuario al profesional de enfermería y/o médicos. 8. Garantiza archivo, custodia y orden de la historia clínica, que roten por el servicio a cargo. 9. Realiza los procedimientos de atención a los pacientes dando cumplimiento al plan de atención mediante la aplicación de protocolos. i. Administración de Medicamentos ii. Cateterismo vesical iii. Control de Líquidos Administrados y eliminados iv. Plan de cuidados de Enfermería v. Recibo y entrega de turno vi. Revisión carro de paro vii. Asepsia y antisepsia de material quirúrgico viii. Asepsia y antisepsia de pacientes ix. Asepsia y antisepsia de equipos de salud x. Asepsia y antisepsia de planta física xi. Notificación y seguimiento a Evento

	Adverso xii. Venopunción xiii. Semaforización de medicamentos xiv. Aseo y desinfección de la unidad xv. Reanimación Cardiopulmonar xvi. Protocolo prevención de caídas xvii. Protocolo de traslado asistencial básico xviii. Protocolo carro de paro xix. Protocolo de identificación de paciente xx. Protocolo de lavado de manos. xxi. Demás actividades y procedimientos propios de la profesión y/o del servicio asignado. 10. Realiza control del Riesgo en la prestación del servicio a. Aplica las normas de lavado de manos, desinfección, manejo de aislamiento. b. Eliminación de residuos dando cumplimiento a la norma. c. Da información y propende por el cumplimiento de las normas de la institución y de visita al ingreso del usuario a paciente y familia. d. Realiza rondas periódicas en el turno. (No está autorizado dormir en el horario nocturno) 11. Cumple con la asignación administrativa. a. Uso racional de los insumos. b. Limpieza y desinfección de los equipos. c. Aseo y desinfección de la unidad, los equipos y elementos asignados para la prestación del servicio en salud y uso del paciente. d. Mantiene en orden la ropería, cuarto de servicio, cuarto limpio, cuarto sucio, estar de enfermería. e. Registra en medio físico y magnético los datos de los indicadores y procedimientos. f. Cumple con las normas y tiempos establecidos en entrega de cuentas, reporte de novedades y demás solicitudes que a institución y/o supervisor del contrato requieran. 12. Responder por los inventarios del servicio 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. 13. Responder y garantizar el buen uso y existencia de los elementos y equipos asignados de acuerdo al servicio asignado. 14. Realiza la solicitud de insumos médico-quirúrgicos para la atención de los usuarios, previo aval de la coordinadora del servicio y supervigila el gasto de los mismos. 15. Diligencia acorde a las normas y en letra clara los registros de las historias clínicas (Notas de enfermería, hoja de signos vitales, control de líquidos, hoja de medicamentos, hoja neurológica, control de líquidos administrados y eliminados, escala de caídas, consentimientos de enfermería y demás autorizadas y ordenadas por el Dispensario.). 16. Presentar oportunamente al Jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el servicio y con el estado de salud de los pacientes a cargo. 17. Asistir a las capacitaciones y reuniones programadas por el coordinador del servicio, subdirector y/o Director del Dispensario en el lugar, modo y tiempo indicado. 18. Gestionar y responder por las medidas e informes de mejora a los hallazgos en el servicio y generar reporte de situaciones no resueltas a la coordinación del servicio. 19. Realiza informes de incidentes y accidente ejecutando el plan de mejora. 20. Cumple con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: uso racional de antibióticos, resistencia bacteriana, manejo de aislamientos, reporte de patologías de obligatorio cumplimiento, entre otras. 21. Brindar Orientación y Educación a los padres y/o Cuidadores. 22. 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. 23. Entrega de estadística e indicadores los primeros dos días de cada mes. 24. Prestará su servicio en las diferentes aéreas del ESM donde se requiera según necesidad del servicio y/o orden del jefe inmediato, supervisor y/o Director Dispensario Médico. 25. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, toca, chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior con suela anti resbalante; en caso del personal femenino utilizar vestido largor a la altura de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido en su totalidad con malla, maquillaje sobrio colores claros y suave, aretes, cadenas pulseras pequeñas (delgadas) y de a una, anillos solo el anillo de matrimonio. 26. Mantener el servicio y los elementos bajo su cargo en óptimas condiciones de aseo y bajo el correcto uso. Deberá responder por los equipos y elementos que sufran algún daño por mal uso y/o pérdida durante el horario de servicio en el área asignada. 27. Coordinar la remisión de usuarios a otras instituciones y acompañarlos durante su traslado si así lo requiere. 28. Reportar a la sección de vigilancia en salud pública del ESM y a la coordinación del servicio la identificación de enfermedades definidas como de notificación obligatoria para realizar la debida vigilancia, en los tiempos de oportunidad que en cada caso se indique por el área de vigilancia epidemiológica del ESM. 29. Participar en el planeamiento, elaboración y desarrollo de programas de

	promoción y prevención de salud, brigadas médicas, jornadas de salud en la jurisdicción de la trigésima brigada, FUVUL Y FUDRA3, asistir en emergencias por epidemias, brotes y desastres naturales, entre otras, para dar respuesta inmediata a las necesidades de la población del subsistema y del servicio. 30. 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. 31. Diligenciar en la historia clínica la nota correspondiente al tratamiento, procedimientos, realizado, la evolución y seguimiento del paciente, en cada recibo y entrega de turno y/o cada vez que sea necesario. 32. Aplicara en todo momento las actualizaciones y políticas del servicio. 33. Diligenciar diariamente e individualizado, por paciente y/o por procedimiento realizado, 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. 34. Elaborar el consentimiento informado a los pacientes antes de la realización de cada procedimiento siempre y cuando lo amerite. 35. 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, en el tiempo indicado. 36. Diligencias y entregar formatos de Bioestadística de acuerdo instructivo, los primeros 3 días del mes. 37. Integrar comités de carácter obligatorio en salud. 38. 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, dentro de la red de atención destinada para tal fin. 39. En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizara apoyo para acompañamiento, visitas domiciliarias o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa tanto local, área metropolitana (Cúcuta, los patios, villa del rosario, etc…) como alrededor del casco urbano. 40. Tener en cuenta y regirse a los acuerdos u normatividad que rija el plan de servicios de las FF.MM. 41. 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. 42. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato. 43. Coordinar servicios, programas y/o subprogramas relacionados con la profesión. 44. 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. 45. 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. 46. Cumplir con la agenda programada para cada paciente, respondiendo por la calidad y el tiempo mínimo de consulta, atención y/o procedimiento 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 ESM BAS30 de manera mensual para el funcionamiento de servicio. 47. Comunicar con 8 días de anticipación mínimo para el cambio de turno, teniendo en cuenta que la reposición se realice, dentro del mismo mes o en el mes siguiente previa autorización del supervisor y subdirector científico. 48. Asistir a brigadas de salud cuando el ESM lo requiera, dentro del casco urbano y el área metropolitana. 49. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo y/o el director del ESM. 50. Informe de gestión SECOP II 51. 100. 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. 52. 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. 53. 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. 54. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos, Técnicos científicos de calidad y tiempo de consulta establecido en la Directiva 09 de 2017. 55. 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. 56. 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. 57. 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 ESTADISTICA
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. ADRIAN LOPEZ VILLAMIZAR** deja constancia que el señor(a) **ANDREA PAOLA URIBE CHONA** ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en CUCUTA NORTE DE SANTANDER, a los 30 DIAS DEL MES DE JUNIO DE 2020

Andrea Uribe

ANDREA PAOLA URIBE CHONA
CC: 1.090.493.888 DE CUCUTA