aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1018468592		BELTRAN CASTAÑEDA LADY TATIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	DG 69 20B 38 SUR SAN FRANCISCO	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3107748331	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-07	2025-07	1695612791	9488782122	I	2025/08/25	2025/08/12	NEQUI	0	$469,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																PENSION		SALUD		CCF		RIESGOS		PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Tarifa	Dias	Exonerado SENA e ICBF
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																													
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																													
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)																													
1	CC	1018468592	BELTRAN LADY																	230201	30	EPS008	30	CCF21	30	14-23	30	2.436%	30	No
Total		**Afiliados(1)**																											

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1018468592		BELTRAN CASTAÑEDA LADY TATIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	DG 69 20B 38 SUR SAN FRANCISCO	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3107748331	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-07	2025-07	1695612791	9488782122	I	2025/08/25	2025/08/12	NEQUI	0	$469,000

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$227,800	$0	$0	$227,800
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$227,800	$0	$0	$227,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$34,700	$0	$0	$34,700
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$34,700	$0	$0	$34,700
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$28,500	$0	$0	$28,500
CAFAM	CCF21	860,013,570	3	1	$28,500	$0	$0	$28,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$178,000	$0	$0	$178,000
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$178,000	$0	$0	$178,000
TOTAL				**1**	**$469,000**	**$0**	**$0**	**$469,000**

CUENTA DE COBRO No. 06

LUGAR Y FECHA: Bogotá JULIO 2025

EL

DISPENSARIO MÉDICO SUROCCIDENTE
NIT- 901540992-6
Kilómetro 3 vía Usme Cantón de Artillería
Bogotá, D.C

Debe a:
LADY TATIANA BELTRAN CASTAÑEDA
CC. 1.018.468.592 de BOGOTA
Celular 3107748331

De conformidad al plan de pago y tras haber cumplido con la ejecución pactada en las obligaciones específicas, descritas en el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 106 -DISANEJEC- DMSOC- 2025, me permito elevar la presente Cuenta de Cobro correspondiente al mes de MARZO 2025, por la suma de DOS MILLONES SETENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($ 2.078.000,00) cuyo valor solicito sea depositado a mi cuenta bancaria (Ahorros) N° 0550475300045063 de DAVIVIENDA.

Así mismo, declaro voluntariamente bajo la gravedad del juramento, que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto, de acuerdo al Art. 42 del Decreto 3541 de 1983. No estoy obligado a expedir factura de venta.

Conforme a las disposiciones en materia administrativa de la Dirección de Sanidad Ejercito - Dispensario Médico Sur Occidente, anexo a la presente constancia de los aportes al Sistema de Seguridad Social Colombiano, así como, el Certificado de Aportes.



PS LADY TATIANA BELTRAN CASTAÑEDA
CC. 1.018.468.592

NFORME DE GESTIÓN

FECHA JULIO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **LADY TATIANA BELTRAN CASTAÑEDA** Identificación: C.C. N.º 1.018.468.592 Nacionalidad: colombiana Dirección: DG 69 # 20 B – 38 Sur Teléfono de contacto: 3107748331 E-mail de contacto: Ladytatakaz@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SMSM ADRIANA BARAJAS CARVAJAL Cargo: coordinadora RIAS – SIVIGILA del establecimiento de sanidad militar cantón sur Resolución de Nombramiento No:00000036 del 05 de enero del 2025
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: **106-DISANEJEC- DMSOC- 2025** Fecha de suscripción: 30-01-2025
4. OBJETO CONTRACTUAL	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TECNICO COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR CANTÓN SUR PARA LA VIGENCIA 2025
5. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Apoyar a los ESM de la Regional 9: Bogotá (DMSOC (Ak.86 # 53b sur Bosa Chicalá), DMGEM (Cl. 121 #6- 37 Usaquén) DISNOR (Cl. 106 # 8a-19 cantón norte) DISUR (km 3 av. Usme cantón de artillería) CRH (carrera 50 N° 18-92. puente Aranda) ESMIC (Cl. 80 #50- 07 Avenida suba), BAS 01 (Cra. 3 #23-20, Tunja, Boyacá) GMSIL/CRL (Ruta - Mirador Trinidad - 5.0, Duitama, Bonza, Duitama, Boyacá) BAACA (KM 5 VIA IZA.) BISUC(Carrera 9ª, 6-40, Chiquinquirá, Colombia) BITER 1 (Samaca). 2. Efectuar la prestación del servicio como AUXILIAR DE ENFERMERIA en la atención de los usuarios que lo requieran en las diferentes áreas destinadas por el departamento de Enfermería dentro del horario del ESM DISUR. 3. Velar por el cuidado de los equipos e instrumental utilizado en el o los servicios que sea asignada/o, solicitando el mantenimiento preventivo que requiera los equipos para prolongar su vida útil, así como realizar su mantenimiento en primer nivel. 4. Informar novedades presentadas en el servicio al coordinador y/o jefe de la sección. 5. Participar en los programas de promoción y detección de las enfermedades que contemplan cada una de las rutas de atención integral en salud (RIAS). 6. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento en el o los servicios que sea asignada/o del dispensario médico. 7. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, jefe del departamento, coordinador de servicio, jefe de sección y con el supervisor del contrato informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir negativa o positivamente en la prestación del servicio. 8 No realizar cambios en las agendas, ni llamados de pacientes cuando los profesionales no se presenten a la consulta, sin la autorización del coordinador del área de consulta externa.

	9 Colaborar con cancelación y reprogramación de pacientes que no puedan ser atendidos por el profesional, por algún tipo de calamidad, todo esto previa autorización del Coordinador de sección. 10 Realizar las diferentes capacitaciones programadas por el área de garantía de la calidad, evaluación y seguimiento, departamento de enfermería, salud.sis del ESM DISUR 11 El contratista estará dispuesto a rotar por todas las dependencias del DMSOC cuando sea necesario y coordinado por el Departamento de Enfermería. 12 Se compromete a ayudar a cumplir las metas del área o sección donde sea asignado. 13 Realizar los registros en SALUD SIS según el perfil asignado para cumplimiento de las actividades de cuidado de enfermería en forma completa y oportuna en la historia clínica observando las normas de calidad de los mismos. Asistir a las capacitaciones programadas de humanización en el servicio de salud por parte de atención al usuario del ESM DISUR 14 Si se presentan más de dos quejas (internas o externas) el contratista debe realizar un plan de mejoramiento el cual se le realizará seguimiento a través del comité de ética y humanización. 15 Mantener reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados en las reuniones de la dirección, subdirección de servicios de salud y del departamento de enfermería. 16 Cumplir los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos de desempeño. 17 Realizará la preparación y administración de medicamentos por diferentes vías con previa orden médica bajo la supervisión de enfermera/o profesional. 18 Ejecutar acciones de auxiliar de enfermería en situaciones de emergencias y catástrofes. 19 Realizar procedimientos inherentes a la profesión entre otros la toma de signos vitales, venopunción, tomas de glucometría, Toma de muestras de laboratorio, curaciones, retiro de puntos, colocación de medicamentos por vías venosas según orden médica y bajo supervisión del Enfermero/a profesional igual forma aplicando los conocimientos adquiridos durante su formación. 20 Contribuir y participar en actividades de educación continuada establecidas por la Institución como: charlas, talleres, procesos educativos a las familias gestantes, recién nacidos, menores de 5 años, Adolescente, Adulto joven, Adulto y Adulto Mayor; personas con enfermedades crónicas no transmisibles no controladas, personas con TBC – Lepra, discapacidad, salud mental, eventos de interés en salud pública entre otras. 21 Cumplir con las evaluaciones de las diferentes capacitaciones realizadas ya sea por el Departamento de enfermería o de otro servicio. 22 Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de sus demás actividades asignadas. 23 Cumplir con la entrega de la estadística de productividad, de acuerdo a la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, esto deberá ser entregado en los tiempos establecidos, de lo contrario se reportará en 0% el cual será incluido en el informe de cumplimiento mensual por parte del supervisor del contrato. 24 Cumplir con las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, uso de traje blanco con toca (lunes a viernes), traje azul según el área que se encuentra establecida por el departamento de enfermería (Sábados); Prohibido el uso de accesorios como sacos, chaquetas, Fiyak y buzos de colores que no correspondan al

	uniforme; el porte de accesorios discretos SIN ANILLOS, PULSERAS, ARETES COLGANTES MAYORES DEL LÓBULO DE LA OREJA, EL CABELLO RECOGIDO EN SU TOTALIDAD CON MAYA DE COLOR NEGRO Y UÑAS CORTAS,MAQUILLAJE SOBRIO. 25 Cada Auxiliar de enfermería deberá realizar mensualmente el cumplido, para la respectiva cancelación de sus honorarios, en concertación con el cumplimiento de las actividades asignadas por el Departamento de Enfermería y realizar la entrega oportuna en las fechas establecidas. 26 Informar con cinco (5) días de anticipación el ausentarse de la Institución ya sea de índole personal o por cita médica al Departamento de enfermería. 27 Informar al supervisor del contrato de cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, dentro de los días (02) días siguientes a su ocurrencia, so pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive. 28 Dar cumplimiento a la directiva de informática y confidencialidad. 29 Brindar una atención, digna y humanizada cumpliendo con el decálogo del buen trato usuario-funcionario del ESM DISUR 30 Reportar incidentes y/o eventos adversos en la atención. (Seguridad del paciente) 31 Dar cumplimiento a las disposiciones, directivas, circulares, protocolos, e instrucciones y política emitidas por la Dirección General de Sanidad Militar. 32 Informar oportunamente al personal responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en el paciente, familia, la comunidad y el medio ambiente. 33 En el área de trabajo realizar inventario de los elementos de forma cumplida garantizando su funcionamiento. 34 Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo. 35 Ejercer la profesión teniendo en cuenta los principios de la ética, los valores morales y la responsabilidad en sus actos. 36 Efectuar austeridad en el gasto de insumos teniendo en cuenta su necesidad fundamental racionalidad en el recurso y dando razón de su uso. 37 Apoyar en la canalización del usuario al llegar al servicio guiándolo en la especialidad referida. 38 Apoyar en el traslado en ambulancia básica y medicalizada de usuarios internos y externos a nivel extramural coordinados por el departamento de enfermería, dentro del distrito capital. 39 Cumplir con el manejo de archivo de historia clínica establecida para el Establecimiento de sanidad cumpliendo con la Resolución 1995 del año 1999 del Ministerio de Salud o normatividad vigente. 40 Realizar los registros en la historia clínica digital en SALUD SIS establecida para el Establecimiento de sanidad cumpliendo con la Resolución 1995 del año 1999 del Ministerio de Salud, por la cual se establecen las normas para el manejo de la Historia Clínica. (Salud SIS). Tener en cuenta que la información que se maneja en las historias clínicas es de carácter reservado y que se encuentran bajo su custodia y responsabilidad. 41 Cumplir con las actividades asignadas por el líder del Departamento de Enfermería del ESM DISUR, las cuales se describen a continuación: **CONSULTA EXTERNA** 1. Registrar el ingreso con la hora de llegada de los pacientes para la atención oportuna por parte de médicos y especialistas Registrar la no asistencia de pacientes en los tiempos asignados por la agenda de cada médico y especialista. 2. Hacer llamado de los pacientes en el momento que el médico o especialista lo requiera.

	3. Realizar entrega de órdenes médicas efectuadas por el personal médico verificando nombre del paciente, cedula sello y firma del médico tratante. 4.Cumplir con los requerimientos de asepsia y valoración de las condiciones físicas de los instrumentos de los consultorios como tensiómetros, fonendoscopios, pesas, equipos de órganos, cintas métricas, camilla y demás elementos necesarios para la consulta y procedimientos quirúrgicos. 5.Apoyo al personal de salud en: Mantener los consultorios en óptimas condiciones tanto en limpieza, papelería e insumos para que así mismo el medico pueda desarrollar sus actividades con calidad y diligencia. 6.Apoyar al profesional de la salud en mantener organizada sus planillas de consulta en su carpeta respectiva, 7.Guiar al usuario según los requerimientos realizados por el profesional. 8.Realizar los registros de los inventarios de los consultorios en las áreas de atención de segundo y tercer piso. 9.Realizar los registros correspondientes con los formatos establecidos. 10. Dar cumplimiento al proceso de formatos de comités técnico científico establecidos por el ESM DISUR con la seguridad de los documentos requeridos. 11. Registrar oportunamente en el libro de enfermería tanto en el recibo como en la entrega de turno las novedades presentadas durante el desarrollo de las actividades del ESM DISUR 12. Apoyar asistencialmente al personal médico en los procedimientos requeridos. 13. Realizar toma de signos vitales, toma de glucometría, curaciones, inyectología y retiro de puntos según orden médica y/o protocolos de la Institución. **GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO EN SALUD (GIRS)** 1. Contribuir con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria- extramural 2.Informar a las familias asignadas lo referente a los beneficios del GIRS. 3.Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas en el GIRS. 4.Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas. 5.Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web 6.Realizar el mapeo y georreferenciación de viviendas y familias asignadas, puntos de referencia, líderes comunitarios y entidades que puedan ayudar en el trabajo comunitario. 7.Acompañar y orientar en campo al Equipo EBAS para la realización de vistas de alto riesgo. 8.Informar al EBAS los avances, novedades, dificultades relacionadas con el seguimiento al proceso de intervención 9.Realizar la toma de signos vitales y peso y talla, entre otros datos. 10. Educar a las familias asignadas en hábitos y estilos de vida saludable. 11. Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas. 12. Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud. 13. Participar en actividades de atención primaria en salud orientadas a conocer las causas, los efectos y los factores determinantes que inciden en

	la calidad de vida de los usuarios asignados. 14. Participar en el estudio y análisis de caso de familias consideradas en riesgo por el EBAS. 15. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de sus funciones y demás actividades asignadas. 16. Realizar el seguimiento y control de las canalizaciones realizadas por los EBAS, los GAPDT y la Red complementaria, así como las entidades externas. 17. Establecer nivel de riesgo y vulnerabilidad de las familias o individuos e informar los resultados. 18. Aplicar Integralmente en la población tamizada a su cuidado la ruta de promoción y mantenimiento (Ruta de atención integral en salud), así como citar a los controles respetivos periódicos a los grupos familiares de acuerdo a su riesgo (seguimientos), referencia a los programas de P y P Y/O RIAS desarrolladas por el dispensario. 19. Hacer el reporte al coordinador de EBAS Zonal Y/O al coordinador enlace de la DISAN o DGSM los casos de maltrato, abandono, SPA, etc. que se identifiquen para su gestión intra e intersectorial. **SALUD PÚBLICA (RIAS)** 1. Dar cumplimiento a las Circulares, Directivas y demás documentación expedida por la DISAN con los plazos estipulados. 2. Realizan la implementación y desarrollo de las directrices emitidas por la DISAN. 3.Ejecutar las actividades y reportarlas en las fechas establecidas al DMGEM y a la DISAN, conservando los parámetros y estructura definida de los informes. 4.Canalización de paciente hacia la ruta de atención integral en salud correspondiente. 5.Desarrollar las actividades, procedimientos e intervenciones en los programas de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y vigilancia en salud pública en la población en el ESM DISUR y/o visitas extramurales en la ciudad de Bogotá para dar cumplimiento a los seguimientos establecidas por la Dirección de Sanidad Ejército. 6.Informar al ESM sobre los eventos de vigilancia en salud pública encontrados durante las visitas extramurales y realizar el seguimiento correspondiente. 7.Asistir a los comités establecidos por ESM DISUR, DISAN, DGSM, secretaria de salud local dando cumplimiento a la normatividad vigente. 8.Apoyo en las actividades de los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad y las diferentes rutas de atención integral en salud asignada por la Coordinación de Enfermería dentro del ESM DISUR 9.Diligenciar la matriz en relación a las rutas de promoción de la salud y rutas de riesgo. 10. Desarrollar actividades designadas por el líder de la ruta de atención integral en salud. 11. Extracción de datos de la historia clínica, laboratorio clínico, imágenes diagnósticas y procedimientos menores, así mismo de las matrices reportadas a la dirección de sanidad, paiweb. **AUXILIAR DE MEDICAMENTOS ALTO COSTO**

	1. Verificar estado afiliación del usuario 2. Verifica documentación según el trámite siguiendo estos parámetros • Orden médica • Formato CTC • Si es renovación debe anexar formato CTC anterior • Historia clínica • Resultados de exámenes de laboratorio de Hemoglobina glicosilada y glicemia basal (aplica para medicamentos para el control de la diabetes) • Documento de identificación por ambas caras 3. Verificar que el medicamento a solicitar no esté dentro del acuerdo que se esté manejando. 4.Organiza y carga la documentación a salud SIS 5.Alimenta matriz general de medicamentos y matriz interna 6.Notifica al usuario vía telefónica y vía correo electrónico 7.Llevar de manera física los comités a la DISAN 8.Recepcionar los comités enviados por la DISAN, dividiendo uno a uno de acuerdo a cada usuario. 9.Alimentar la matriz con los datos del comité fecha y numero del comité, si fue o no aprobado y tiempo de aprobación. 10. Cargar en salud SIS las actas de cada usuario 11. Alimentar la matriz interna de usuarios 12. Enviar vía correo electrónico las actas a cada usuario 13. Llamar a los usuarios, verificar que hayan recibido el comité y orientarlos del proceso para la entrega de los medicamentos. 14. Llevar control de los formatos CTC mediante libro foliado, deberá hacer solicitud periódica para que DISAN envié formatos y tener disponibilidad constante de los mismos. **AUXILIAR DE PROCEDIMIENTOS** 1.Verificar estado afiliación del usuario 2.Verificación de formulación medica 3.Firma de consentimiento informado por parte del usuario, con previa explicación. 4.Organiza y realiza cargue de notas de enfermería en la Historia Clínica y anexo de consentimiento informado en salud SIS 5.Alimenta matriz de morbilidad. 6.Diligenciamiento de libro de procedimientos. **ACTIVIDADES AUXILIAR DE TRIAGE** 1. Registro de pacientes en el sistema SALUD.SIS modulo consulta prioritaria. 2. Toma de signos vitales. 3. Diligenciamiento de plantilla de TRIAGE en SALUD.SIS 4. Admisión de pacientes en SALUD.SIS 5. Diligenciamiento de libros de TRIAGE. 6. Diligenciamiento de matriz Excel de morbilidad **ACTIVIDADES AUXILIAR DE AMBULANCIA** 1. Diligenciamiento de Bitácora de traslado. 2. Solicitud código de aceptación. 3. Envío de Q5. 4. Alistamiento de ambulancia para acomodación del paciente.

	5. Asistencia a paciente durante el traslado. 6. Ingreso a entidad hospitalaria. 7. Registro del paciente en admisiones. 8. Acompañamiento durante el TRIAGE Hospitalario. 9. Entrega del paciente al respectivo servicio con firma de médico tratante en bitácora. 10. Realización de nota d enfermería de traslado del paciente. 11. Cargue a SALUD.SIS de bitácora de traslado como anexo. 12. Desinfección terminal de la ambulancia a la llegada al ESM. 13. Remplazo de insumos utilizados en el traslado. **OTRAS ACTIVIDADES.** 1. Realización de desinfección en áreas de acuerdo a cuadro de desinfecciones nocturnas y fines de semana. 2. Apoyo en actividades extramurales como polígonos, tamizaje pruebas físicas, ceremonias, actividades en Liceo Santa Barbara, acompañamiento a brotes entre otras. 3. Apoyo actividades administrativas (seguimientos telefónicos, archivo, alimentación de las diferentes matrices, realización de capacitaciones). 4. Asistencia a reuniones de enfermería y reunión general del ESM. 5. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato. 6. Las actividades en otras dependencias asignadas por el Departamento de Enfermería del ESM DISUR. 7. El contratista Auxiliar de enfermería debe presentar una copia de los certificados requeridos para la atención de los usuarios en el ESM DISUR 8. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato. 9. Mantener reserva y confidencialidad frente a temas de asuntos tratados. DE CONFORMIDAD DEL DECRETO 2609 DE 2012, EL CONTRATISTA TIENE LA RESPONSABILIDAD SOBRE LA GESTION DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES QUE ESTE REALICE DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
6 ACTIVIDADES QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	1. Registre el ingreso con la hora de llegada de los pacientes para la atención oportuna por parte de médicos y especialistas Registrar la no asistencia de pacientes en los tiempos asignados por la agenda de cada médico y especialista. 2. Realice entrega de órdenes médicas efectuadas por el personal médico verificando nombre del paciente, cedula sello y firma del médico tratante. 3. Cumplí con los requerimientos de asepsia y valoración de las condiciones físicas de los instrumentos de los consultorios como tensiómetros, fonendoscopios, pesas, equipos de órganos, cintas métricas, camilla y demás elementos necesarios para la consulta y procedimientos quirúrgicos.

	4. Apoye al personal de salud en: Mantener los consultorios en óptimas condiciones tanto en limpieza, papelería e insumos para que así mismo el medico pueda desarrollar sus actividades con calidad y diligencia. 5. Guie al usuario según los requerimientos realizados por el profesional. 6. Registre oportunamente en el libro de enfermería tanto en el recibo como en la entrega de turno las novedades presentadas durante el desarrollo de las actividades del ESM DISUR 7. Apoye asistencialmente al personal médico en los procedimientos requeridos. 8. Realice toma de signos vitales, toma de glucometría, curaciones, inyectología y retiro de puntos según orden médica y/o protocolos de la Institución. 9. Verifique estate de afiliación del usuario 10. Verifique de formulación medica 11. Realice confirmación de consentimiento informado por parte del usuario, con previa explicación. 12. Organicé y realice cargue de notas de enfermería en la Historia Clínica y anexo de consentimiento informado en salud SIS 13. Alimente matriz de morbilidad. 14. Diligencie libro de procedimientos. 15. Registre pacientes en el sistema SALUD.SIS modulo consulta prioritaria. 16. Tome de signos vitales. 17. Admisione pacientes en SALUD.SIS 18. Diligencie los libros de TRIAGE. 19. Solicite código de aceptación. 20. Envíe de Q5. 21. Aliste ambulancia para acomodación del paciente. 22. Asistí a paciente durante el traslado. 23. Ingrese a entidad hospitalaria. 24. Registre del paciente en admisiones. 25. Acompañe durante el TRIAGE Hospitalario. 26. Entregue paciente al respectivo servicio con firma de médico tratante en bitácora. 27. Realice nota d enfermería de traslado del paciente. 28. Cargue a SALUD.SIS de bitácora de traslado como anexo. 29. Realice desinfección terminal de la ambulancia a la llegada al ESM. 30. Remplace los insumos utilizados en el traslado. 31. Realice desinfección en áreas de acuerdo a cuadro de desinfecciones nocturnas y fines de semana. 32. Asistí a reuniones de enfermería y reunión general del ESM.

Para constancia se firma en, Bogotá, D.C.,JULIO 2025

CONTRATISA



PS LADY TATIANA BELTRAN CASTAÑEDA
CC. 1.018.468.592

LUGAR Y FECHA: BOGOTA D, C. JULIO DE 2025

SEÑORES:
DISPENSARIO MEDICO SUR OCCIDENTE ‘’HEROES DEL SUMAPAZ’’
BOGOTA D.C

YO LADY TATIANA BELTRAN CASTAÑEDA, IDENTIFICADA CON CC N° 1.018.468.592 de BOGOTA BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO CERTIFICO QUE LOS $469.000, SOPORTADOS EN EL PAGO DE APORTES OBLIGATORIOS AL SISTEMA GENERAL DE APORTES DE PARAFISCALES CORRESPONDEN AL MES DE JULIO DEL AÑO 2025 Y SON INGRESOS PROVENIENTES DEL CONTRATO N° 106-DISANEJC-DMSOC-2025 POR PRESTACION DE SERVICIOS, FIRMADO CON EL DISPENSARIO MEDICO SUR OCCIDENTE HEROES DE SUMA PAZ

LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO N° 2271 DEL 18 JULIO DE 2009.

ATENTAMENTE,



PS-LADY TATIANA BELTRAN CASTAÑEDA
CC. 1.018.468.592