MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLIN

Medellín, Antioquia viernes, 31 de julio de 2020

CUENTA DE COBRO Nº 7

DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLIN
NIT 830,039,670-5
DEBE A

RADICADO N°	202029807
NOMBRE DEL CONTRATISTA	MARLO DARIO GOEZ ALCARAZ
CORREO ELECTRONICO	marcosvallesteros@hotmail.com
CONTRATO Nº	298 2020
RUT	71311857
TELEFONO	3215183478

LA SUMA DE UN MILLON CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS VENTIOCHO PESOS ML /CTE ($1.157.728)

CONCEPTO

PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLIN

CONSIGNAR EN LA CUENTA BANCARIA Nº 00983324924 (BANCOLOMBIA)

ANEXOS CUENTA DE COBRO
1. FORMATO PARAFISCALES
2. PLANILLA PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL
3. INFORME GESTION
4 .INFORME SUPERVISION

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C. 71.311.857

2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Carrera 77c N°51-136
Los Colores - Medellín,
Antioquia
consultaexternadmmed@gmail.com

Escaneado con CamScanner

Medellín, Antioquia viernes, 31 de julio de 2020

Señores

DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLIN

DTO TESORERIA - CONTABILIDAD

Ref.: Certificación de cumplimiento de requisitos como empleado (Art. 329 del ET y Decreto 99 de 2013)

De conformidad con la referencia me permito manifestarle lo siguiente, bajo la gravedad del juramento.

1- Nombre del prestador del servicio: MARLO DARIO GOEZ ALCARAZ

2- Identificación: 71.311.857

3- Régimen del impuesto de ventas al que pertenece: Simplificado

4- Mes al que pertenece la certificación: JUNIO

5- Declaración de ingresos

Los servicios que presto corresponden con los de una profesión liberal

Los servicios técnicos que presto no requieren del uso de materiales o equipo especializado

Los servicios son prestados de manera personal

Mis ingresos corresponden al 80% o más por servicios prestados de forma personal

Me encuentro dentro de la categoría de empleados de conformidad con el art. 329 del ET

6- Valor de los aportes obligatorios al sistema de seguridad social

No Planilla PILA: 44971669

Aporte a salud: 109.000,00

Aporte a pensión: NO APLICA

Aporte a ARP: 21.383,00

7- Certifico bajo la gravedad del juramento que los documentos soportes del pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud y pensión corresponde a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención.

8- Soy declarante del impuesto sobre la renta y complementarios por el sistema ordinario de renta.

Si:

No: X

Firma

CC 71311857

Escaneado con CamScanner

ARUS®

Tecnología + Información + Conocimiento

Recibo Pago

Nit de comercio operador de información
900089104-5
Razón social del operador de información
ARUS (antes Enlace Operativo)
Descripción
Pago de Seguridad Social
Fecha
02/07/2020 15:55
Período de cotización otros riesgos
junio 2020
Período de cotización para salud
junio 2020
Empresa
MARLO DARIO GOEZ
ID
71311857
Nombre aportante
MARLO DARIO GOEZ
Dirección IP de origen
10.0.19.58
Datos Valores pagados

Administradora	Valor sin Mora	Valor Mora	Total
ADRES (MIN002) antes FOSYGA	$109,800.00	$0.00	$109,800.00
POSITIVA DE SEGUROS	$21,400.00	$0.00	$21,400.00

Subtotales
Valor sin mora
$131,200.00
Valor mora
$0.00

Referencia de pago / N° planilla
44971669

Tipo de planilla
I
Número transacción bancaria / CUS
669928601
Banco
1007 - BANCOLOMBIA
Total pagado
$131,200.00

Escaneado con CamScanner

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD EJÉRCITO
DISPENSARIO MEDICO MEDELLÍN

INFORME DE GESTIÓN

7

Medellín, viernes 31 de julio 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ***MARLO DARIO GOEZ ALCARAZ*** Identificación: C.C. Nº **71311857** Nacionalidad: ***Colombiana*** Dirección CR 86 No 47ª-131 apto 301 Teléfono de contacto: ***3215183478*** E-mail de contacto: ***marcosvallesteros@hotmail.com***
2. SUPERVISOR	Nombre completo SMSM:LYDA PATRICIA ROJAS GUEVARA Cargo: ***COORDINADORA DE CONSULTA EXTERNA*** Resolución de Delegación ***008 de fecha 21/02/2020***
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: ***298--DGSM-DMMED-2020*** Fecha de suscripción: ***10 DE FEBRERO 2020***
4. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ***AUXILIAR DE ENFERMERIA*** EN EL DMMED O EN LA UNIDAD QUE SE REQUIERA.
5. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Responde todos los requerimiento que provengan de las autoridades Judiciales, ya sea en forma escrita o verbal, dentro de los términos legales. 2. Mantener discrecionalidad y reserva legal con los documentos que lleguen al despacho. 3. Asistir a las reuniones docentes- administrativas que les sean programadas por la institución y por los entes reguladores, cuando requieran su presencia. 4. Cumplir con las funciones específicas, actividades especiales asignadas y objetivos concertados con su jefe inmediato, para obtener eficiencia en la prestación del servicio y calificar satisfactoriamente en la evaluación del desempeño. 5. Realizar los turnos asignados y colaborar en otros servicios como promoción y prevención, consulta externa, urgencias, hospitalización, radiología, salas de cirugía cuando se requiera el apoyo. 6. Elaborar los informes que sean solicitados en forma oportuna. 7. Responder por el adecuado funcionamiento de equipos que se encuentran en el inventario y material a su cargo e informar oportunamente la pérdida o daño, previa investigación del personal implicado. 8. Informar al jefe inmediato los problemas que se presenten en el desarrollo de las actividades. 9. Las demás funciones asignadas por el Director o quien haga sus veces, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 10. Intervención en actividades de atención prioritaria, urgencias y hospitalizados, diligenciar correctamente los registros estadísticos, remisiones e historias clínicas de los programas. Realizar procedimientos de enfermería como inyecto logia, curaciones, tomas de muestra para laboratorio etc., de acuerdo a las fórmulas médicas de consulta externa y hospitalización, cumplir fielmente con los códigos de ética profesional en beneficio de la salud de nuestros usuarios y demás funciones inherentes a su condición. 12. Diligenciar consentimiento informado cada vez que se realice un procedimiento al paciente. 13. Cumplir con los protocolos de atención asignados por **LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO-** DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLIN en el caso de que se realicen modificaciones por el coordinador del área donde se desempeñe como profesional. 14. Realizar acompañamiento en las respectivas remisiones y/o evacuaciones en caso necesario para la atención primaria de estos y la ubicación en el nivel de complejidad requerida. 15. Información al paciente en el momento de algún efectos adversos, beneficios y

Escaneado con CamScanner

	complicaciones, o en el momento de realizar un procedimiento. 16. orientar al familiar y/o acudiente del paciente, donde obtiene información de las condiciones clínicas, pronóstico y conducta a seguir debido a que el diagnóstico es de absoluta reserva y solo debe ser informado al paciente por el médico tratante. 17. mantener el área de servicio limpia, cumpliendo con las normas de tendido de cama y bioseguridad con las que debe contar el servicio. 18. Realizar triage cuando el servicio lo amerite. 19. mantener la pulcritud y buena presentación personal en el momento de prestar el servicio de acuerdo a los protocolos de enfermería.
6. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES DE AUXILIAR DE ENFERMERIA 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos del área de consulta Externa. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de forma Humanizada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 4. Participar en la realización del inventario físico y material médico quirúrgico, de acuerdo con la periodicidad establecida. 5. Clasificar y ordenar las existencias de material médico quirúrgico, vigilar las fechas de vencimiento, garantizar la integridad del empaque y la correcta identificación. En términos generales velar por el buen almacenamiento del material médico quirúrgico. 6. Verificar diariamente la distribución de los consultorios para el inicio de la consulta. 7. Verificar el aseo y orden de los consultorios al terminar cada uno de los turnos de los profesionales, colocando el respectivo nombre y especialidad en cada uno de ellos, para información del usuario. 8. Asistir al usuario ante cualquier eventualidad que se presente en el servicio. 9. Coordinar con el Call center la asignación de las urgencias odontológicas, citas extras, etc,) 10. Asistir al médico en durante la consulta, o en cualquier procedimiento que se genere de esta. 11. Desinfectar y esterilizar los equipos para los procedimientos que se lleven a cabo en el servicio. 12. Mantener rotulados los frascos y verificar que lo que sea reenvasado tenga fecha vigente. 13. Dotar los consultorios con insumos y material médico quirúrgico. 14. Hacer limpieza de camillas, instrumental, equipos y demás elementos 15. Realizar los electrocardiogramas programados y dejar el respectivo registro del procedimiento en la historia clínica. 16. Informar inmediatamente al Coordinador del Servicio cualquier evento adverso, accidente o incidente que se presente. 17. Apoyar a la parte administrativa con los pedidos o necesidades del servicio. 18. Verificar diariamente el inventario de consulta externa y ante cualquier novedad informar al jefe inmediato. 19. Trasladar a los usuarios a las diferentes dependencias del DMMED que se requiera (urgencias rx etc) 20. Asistir a las reuniones y capacitaciones establecidas y programadas por el dispensario. 21. Cambiar los guardianes que se encuentran en los consultorios de forma periódica según la normatividad establecida. 22. Asistir a la otorrinolaringóloga en realización de las fibronasolaringoscopias, con las adecuadas técnicas de sepsia y

Escaneado con CamScanner

	desinfección requeridas. 23. Portar adecuadamente la vestimenta requerida para el cumplimiento del objeto contractual. 24. Acatar y cumplir cada una de las normas de bioseguridad Actividades desarrolladas 23 turnos de 8 horas total 184 184 horas del Mes de JULIO

Para constancia se firma en Medellín, 31 de Julio del 2020

CONTRATISTA

MARLO DARIO GOEZ ALGARAZ
AUXILIAR DE ENFERMERIA

SUPERVISORA

SMSM:LYDA PATRICIA ROJAS GUEVARA
COORDINADORA DE CONSULTA EXTERNA

Escaneado con CamScanner

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO
DISPENSARIO MEDICO MEDELLÍN

INFORME DE SUPERVISION

Medellín, viernes 31 de julio del 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ***MARLO DARIO GOEZ ALCARAZ*** Identificación: C.C. Nº **71311857** Nacionalidad: ***Colombiana*** Dirección CR 86 No 47ª-131 Teléfono de contacto: ***3215183478*** E-mail de contacto: ***marcosvallesteros@hotmail.com***
2. SUPERVISOR	Nombre completo: ***SMSM: LYDA PATRICIA ROJAS GUEVARA*** Cargo: ***COORDINADORA DE CONSULTA EXTERNA*** Resolución de Delegación ***N°008 21/02/2020***
3. No. DEL CONTRATO – FECHA-DE-SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: ***298-DGSM-DMMED-2020*** Fecha de suscripción: ***10/02//2020***
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza : ***65-03-101043686-65-44-101180829*** Aseguradora: ***SEGUROS DEL ESTADO S.A*** Fecha oficio aprobación : ***03 DE FEBRERO DE 2020*** Aprobado por : DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLIN – Ordenador del Gasto
5. CRP	***CRP N° 34320*** Fecha expedición ***10 de FEBRERO de 2020*** Unidad/Sub-unidad ejecutora: DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLIN Dependencia: 013 Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-009-003-01 SERVICIOS DE SALUD HUMANA** Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: ***$12.235.008 COP DOCE MILLONES DOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CEROOCHO***
6. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ***AUXILIAR DE ENFERMERIA*** EN EL DMMED O EN LA UNIDAD QUE SE REQUIERA.
7. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Responde todos los requerimiento que provengan de las autoridades Judiciales, ya sea en forma escrita o verbal, dentro de los términos legales. 2. Mantener discrecionalidad y reserva legal con los documentos que lleguen al despacho. 3. Asistir a las reuniones docentes- administrativas que les sean programadas por la institución y por los entes reguladores, cuando requieran su presencia. 4. Cumplir con las funciones específicas, actividades especiales asignadas y objetivos concertados con su jefe inmediato, para obtener eficiencia en la prestación del servicio y calificar satisfactoriamente en la evaluación del desempeño. 5 Realizar los turnos asignados y colaborar en otros servicios como promoción y prevención, consulta externa, urgencias, hospitalización, radiología, salas de cirugía cuando se requiera el apoyo. 6. Elaborar los informes que sean solicitados en forma oportuna. 7. Responder por el adecuado funcionamiento de equipos que se encuentran en el

Escaneado con CamScanner

	inventario y material a su cargo e informar oportunamente la pérdida o daño, previa investigación del personal implicado. 8. Informar al jefe inmediato los problemas que se presenten en el desarrollo de las actividades. 9. Las demás funciones asignadas por el Director o quien haga sus veces, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 10. Intervención en actividades de atención prioritaria, urgencias y hospitalizados, diligenciar correctamente los registros estadísticos, remisiones e historias clínicas de los programas. Realizar procedimientos de enfermería como inyecto logia, curaciones, tomas de muestra para laboratorio etc., de acuerdo a las fórmulas médicas de consulta externa y hospitalización, cumplir fielmente con los códigos de ética profesional en beneficio de la salud de nuestros usuarios y demás funciones inherentes a su condición. 12. Diligenciar consentimiento informado cada vez que se realice un procedimiento al paciente. 13. Cumplir con los protocolos de atención asignados por LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO- DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLIN o en el caso de que se realicen modificaciones por el coordinador del área donde se desempeñe como profesional. 14. Realizar acompañamiento en las respectivas remisiones y/o evacuaciones en caso necesario para la atención primaria de estos y la ubicación en el nivel de complejidad requerida. 15. Información al paciente en el momento de algún efectos adversos, beneficios y complicaciones, o en el momento de realizar un procedimiento. 16. orientar al familiar y/o acudiente del paciente, donde obtiene información de las condiciones clínicas, pronóstico y conducta a seguir debido a que el diagnóstico es de absoluta reserva y solo debe ser informado al paciente por el médico tratante. 17. mantener el área de servicio limpia, cumpliendo con las normas de tendido de cama y bioseguridad con las que debe contar el servicio. 18. Realizar triage cuando el servicio lo amerite. 19. mantener la pulcritud y buena presentación personal en el momento de prestar el servicio de acuerdo a los protocolos de enfermería.
8. PERIODO DEL INFORME	JULIO de 2020
9. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES DE AUXILIAR DE ENFERMERIA 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos del área de consulta Externa. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de forma Humanizada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 4. Participar en la realización del inventario físico y material médico quirúrgico, de acuerdo con la periodicidad establecida. 5. Clasificar y ordenar las existencias de material médico quirúrgico, vigilar las fechas de vencimiento, garantizar la integridad del empaque y la correcta identificación. En términos generales velar por el buen almacenamiento del material médico quirúrgico. 6. Verificar diariamente la distribución de los consultorios para el inicio de la consulta. 7. Verificar el aseo y orden de los consultorios al terminar cada uno de los turnos de los profesionales, colocando el respectivo nombre y especialidad en cada uno de ellos, para información del usuario. 8. Asistir al usuario ante cualquier eventualidad que se presente en el

Escaneado con CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>servicio.
9. Coordinar con el Call center la asignación de las urgencias odontológicas, citas extras, etc,)
10. Asistir al médico en durante la consulta, o en cualquier procedimiento que se genere de esta.
11. Desinfectar y esterilizar los equipos para los procedimientos que se lleven a cabo en el servicio.
12. Mantener rotulados los frascos y verificar que lo que sea reenvasado tenga fecha vigente.
13. Dotar los consultorios con insumos y material médico quirúrgico.
14. Hacer limpieza de camillas, instrumental, equipos y demás elementos
15. Realizar los electrocardiogramas programados y dejar el respectivo registro del procedimiento en la historia clínica.
16. Informar inmediatamente al Coordinador del Servicio cualquier evento adverso, accidente o incidente que se presente.
17. Apoyar a la parte administrativa con los pedidos o necesidades del servicio.
18. Verificar diariamente el inventario de consulta externa y ante cualquier novedad informar al jefe inmediato.
19. Trasladar a los usuarios a las diferentes dependencias del DMMED que se requiera (urgencias rx etc)
20. Asistir a las reuniones y capacitaciones establecidas y programadas por el dispensario.
21. Cambiar los guardianes que se encuentran en los consultorios de forma periódica según la normatividad establecida.
22. Asistir a la otorrinolaringóloga en realización de las fibronasolaringoscopias, con las adecuadas técnicas de sepsia y desinfección requeridas.
23. Portar adecuadamente la vestimenta requerida para el cumplimiento del objeto contractual.
24. Acatar y cumplir cada una de las normas de bioseguridad

TURNOS DE 8 HORAS TOTAL 23 HORAS ESTO ES IGUAL A 184 HORAS PARA EL MES DE JULIO</td></tr>
<tr><td>10. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: 12.235.008
Valor autorizado a pagar $ 1.157.728</td></tr>
<tr><td>11. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>POSITIVA</td><td>NO APLICA</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SURA</td><td>109.800</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>21.400</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>12. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>✓ 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.

✓ 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 Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.

✓ Diligenciado el formato anexo “G. Datos Generales”</td></tr>
<tr><td>13. RECOMENDACIONES</td><td>OMITIDO</td></tr>
<tr><td>14. CONCLUSIONES</td><td>EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL HA PERMITIDO EL CABAL</td></tr>
</table>

Escaneado con CamScanner

	DESARROLLO DE LA MISION ASIGNADA AL DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLIN.

Para constancia se firma en Medellín, 31 de julio del 2020

SUPERVISOR Lyda Patricia Rojas G
SMSM: LYDA PATRICIA ROJAS GUEVARA
COORDINADORA DE CONSULTA EXTERNA

Escaneado con CamScanner