MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
DISPENSARIO MEDICO BUCARAMANGA
ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR-BASPC 01-TUNJA

INFORME DE SUPERVISION Y RECIBO A SATISFACCION PARCIAL ☐ TOTAL ■
No. __12___

TUNJA (BOYACA), 30 DE DICIEMBRE 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **CINDY TATIANA PEDRAZA PINEDA** Identificación: **C.C 1.049.611.938 de Tunja** Nacionalidad: **Colombiana** Dirección: Calle 10 # 6-34 Teléfono de contacto: 3118790606 E-mail de contacto: tatianita184@hotmail.com
2. SUPERVISOR	**MY. REYES MURCIA DANNY VICENTE** DIRECTOR ESM BASPC 01 Resolución de nombramiento : 008 del 28 de enero de 2020
3. N° CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCION	168 /DIGSA/DMBUG-2020 Fecha de suscripción: 14 de enero 2020
4. POLIZA DE GARANTIA UNICA	N° de póliza Calidad y Cumplimiento: N° de póliza : 26 GU008786 Aseguradora: CONFIANZA Fecha expedición de la póliza: 16/ENERO/2020 N° de póliza Responsabilidad Civil Médica: 26 RM002646 Aseguradora: CONFIANZA Fecha expedición de la póliza: 16/ENERO/2020 Aprobada mediante por el MY. **JAIME ALBERO LOPEZ MARTINEZ**
5. CRP	N° CDP: 39620 Fecha de expedición: 08 de enero de 2020 N° CRP : 32620 Fecha de expedición 17 de 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 : Nación Recurso: 16 Valor : ($13.313.872,00) TRECE MILLONES TRESCIENTOS TRECE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/C.
6. FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL	17/ENERO/2020
7. PLAZO DE EJECUCION	11 MESES Y QUINCE DIAS.
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA CON DESTINO AL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BASP01.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Prestación de servicios como auxiliar de enfermería de carácter asistencial y administrativas propias de su formacion de acuerdo al nivel del ESM- BASPC1. serán ejecutadas de acuerdo al cuadro de turnos concertado según las necesidades en el servicio del ESM-BASPC1. Los turnos son rotativos cada mes, aplicados a las necesidades del ESM-BASPC1. Los fines de semana son rotativos y las noches se distribuirán de acuerdo a las necesidades del servicio de conformidad a lo estipulado en la invitación pública. 2. Cumplir con el cronograma de actividades pactado previamente notificado por parte del coordinador o supervisor 3. En relacion al cronograma fde actividadesdebe ser previamente notificado cada cambio de turno que requiera debe ser direccionado por la coordinadora del departamento de enfermeria y/o supervisor del contrato 4. Informar con antelacion minima de 12 horas cuando no pueda asistir a realizar sus actvidades de su turno al coordinador o supervisor 5. Desempeñar con sus funciones como auxiliar de enfermería dando cumplimiento a la ley 911 de 2004 y 266 de 1996; realizar los procedimientos asistenciales de enfermería acorde al nivel de complejidad del ESM-BASPC1, con ética y responsabilidad, basados en los protocolos y guías de manejo establecidos en el ESM-BASPC1 alineados con las guías del Ministerio de la protección social y Dirección General de Sanidad Militar. 6. El recurso técnico debe conocer los procesos específicos de las áreas funcionales, donde prestara sus servicios; además contar con una inequívoca vocación de servicio a los usuarios, una clara y determinante adaptación al medio militar, actitud comprometida y condicionada por la generosidad con los demás y sentido de solidaridad hacia el otro, cumpliendo a cabalidad las funciones encomendadas sin omitir o extra limitarse en las mismas. 7. Participar en las diferentes asignaciones de los servicios del ESM 5041 de acuerdo a las

	rotaciones establecidas según la necesidad para el bien de la institución en los servicios de, prioritaria, programa de promoción y prevención, atención al usuario, referencia y contra referencia, apoyo al personal médico en consultorios, consulta externa, organización de las planillas de los diferentes profesionales según lo establecido por el servicio, realizar archivo, recepción y organización de historias clínicas, según sea el caso, cumpliendo con plazos estipulados por DISAN para cada área asignada. 8. Cumplir con todos los procesos administrativos inherentes a la atención del paciente (diligenciamiento adecuado de documentos del sistema de información en medio físico y electrónico, estadísticas, entre otros). 9. Diligenciar al ingreso de los pacientes, los formatos que para tal fin se tengan previstos por el ESM -BASPC1, tanto en medio físico como en el Sistema de Información SALUD.SIS y en la correspondiente Historia Clínica, en donde se permita evidenciar y garantizar la fidelidad y veracidad de las estadísticas soporte de su actividad profesional. 10. Desarrollar actividades de promoción y detección de la enfermedad en todo paciente que ingresa a los servicios así como participar activamente en la ejecución de las campañas en salud estipuladas por DISAN. 11. Cumplir con los procesos derivados del SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE LA CALIDAD relacionados con la prestación de los servicios de salud: Mejoramiento continuo de la calidad, atención centrada en el usuario y solución a su problema de salud. 12. Elaborar y presentar Estadísticas de Atención de los Usuarios que asisten a Consulta en medio físico y magnético en el formato indicado por el ESM-BASPC1, según periodicidad establecida por la coordinadora de bioestadística. La estadística debe estar sobre el 100% de productividad; bajo ninguna circunstancia inferior al 85%. 13. Hacer registro historia clínica sistema implementado por Dirección General de Sanidad Militar para el manejo de la historia clínica digital SALUD.SIS. 14. Realizar acompañamiento en traslado de usuarios en ambulancia dentro de la ciudad de Tunja, cuando su estado de salud lo amerite. 15. Cumplir con normatividad legal vigente en seguridad y salud en el trabajo enfatizando en su bioseguridad: uso adecuado de elementos de protección personal, no uso de joyas, uñas cortas sin esmalte, cabello recogido, uso de toca, uniforme blanco anti fluidos. 16. Realizar actividades de vacunación intra y extramurales que permitan cumplir con los requerimientos legales vigentes. 17. Diligenciar oportunamente libro de inventarios de cada área asignada, informando al supervisor del contrato cualquier perdida o daño en los elementos verificados. 18. Realizar acompañamiento como auxiliar de enfermería a polígono, pruebas físicas y visitas domiciliarias según las necesidades del Establecimiento de Sanidad Militar. 19. Asistir a capacitaciones en salud estipuladas por la Dirección de Sanidad y/o entes de control en pro del mejoramiento de la prestación de servicios de salud. 20. Realizar actividades de referencia y contra referencia de acuerdo a normatividad legal vigente, cumpliendo con los tiempos estipulados para recepción y entrega oportuna de autorizaciones así como cumplimiento de informes de gestión, estadística y demás plazos solicitados por DISAN. 21. Portar las prendas de vestir adecuadas a las normas de bioseguridad nacionales para la prestación de servicios asistenciales 22. Conocer las guías y protocolos propios de la institución para el manejo de las diferentes patologías como para llevar a cabo procesos de seguridad del paciente. 23. Cumplir con los estándares técnicos científicos de calidad en el tiempo de consulta establecido por la circular 356675/2013 y la directiva permanente 006 de 2015 emitidas por la Direccion General de Sanidad Militar 24. Entregar al archivo central y/o a quien corresponda el inventario de documentos generados como consecuencia de la prestación del servicio, de acuerdo a la normatividad legal vigente 25. Subir mensualmente los soportes de la cuenta de cobro que corresponden a la plataforma de SECOP II, con el fin de generar tramite correspondiente al pago. 26. Las demas que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato 27. Las demas asignadas por el supervisor del contrato. 28. El contratista se compromete a allegar carnet de vacunacion de acuerdo al profesiograma establecido por las DISAN para la presente anulidad, hasta el 31 de marzo del 2020, dando cumpliemiento al compromiso firmado previo a la suscripcion del contrato. Si cumplido el plazo anterior hay inobsevancia a esta obligacion contractual, se procedera a la suspension del contrato de manera unilateral por la parte contratante 29. Para la ejecucion de las actividades contarctuales debera cumplir con: A. Infrome de gestion y plan de pagos mensual , el cual debera ser cargado en debida forma en la plataforma Secop 2 asi: Paso 1: entrar con su usuario al secop ii Paso 2: dar link en el repectivo contrato de ejecucion Paso 3: dar link en el enlace =ejecucion del contrato Paso 4: Buscar el enlace= plan de pagos, luego cargar en el pago correspondiente al mes el docuemento cuenta de cobro (documento soporte a la nota de contabilidad autorizada por el articulo 4°del decreto 380 de 1996 de la ley 223 de 1995 sobre compras a personas que pertenecen al regimen simplificado) Paso 5: buscar el enlace = documentos de ejecucion del contrato, luego cargar los documetos: 1. informe de gestion del contratista del mes 2. certificado no declarante del impuesto de renta y complementarios en el año 2020 (según corresponda) 3. certificados soportados en el pago de aportes obligatorios al sistema General de SALUD,

<table>
<tr><td></td><td>PENSION y ARL
NOTA: una vez revisado por el supervisor del contrato (visto bueno) se debera dar cumpliento a las actividades contractuales descritas y que estaran a cargo del contratista. Los documentos anteriormente indicados deben ser entregados en la oficina de registro del dispensario medico de Bucaramanga el primer dia habil de cada mes
30. Dar cumplimiento a los parametros establecidos, tecnicos cientificos de calidad y tiempo de consulta esatablecidos en la directiva 09 de 2017
31. Cumplir las dmas obligaciones que estipule el supervisor del contrato que se encuentren acordes a la linea de orientacion e informacion</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>1 DE DICIEMBRE 2020 AL 30 DE DICIEMBRE 2020</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>OBLIGACIONES MES DE DICIEMBRE 2020
Realizo 184 horas según cuadro te turnos de enfermería, a necesidad del servicio independiente del resto de las obligaciones que amerita el cargo
<table><tr><th>PROCESO</th><th>SOPORTE</th><th>CANTIDAD</th></tr><tr><td>HORAS QUE REALIZO</td><td>Cuadro de turnos mes de DICIEMBRE</td><td>REALIZO184 HORAS</td></tr><tr><td>PROCESO DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA</td><td>Plataforma Salud.Sis , Libro registro de solicitudes y Autorizaciones</td><td>Recibió (1100) – Entrego (1100)</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total ($13.313.872.00) TRECE MILLONES TRESCIENTOS TRECE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/C.
VALOR AUTORIZADO A PAGAR: ($1.157.728) UN MILLON CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE</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>COLPENSIONES</td><td>$140.500</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$109.800</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 retención en la fuente.
4. Declaración de paz y salvo de seguridad social
5. Cuenta de Cobro</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 TUNJA - Boyacá, a los 30 días del mes de DICIEMBRE de 2020

MY. REYES MURCIA DANNY VICENTE
Supervisor de contrato C-168 /DIGSA/DMBUG-2020

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
DISPENSARIO MEDICO BUCARAMANGA
ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR –BASPC1-TUNJA

INFORME DE GESTIÓN No. __12__

TUNJA (BOYACA), 30 DE DICIEMBRE 2020

1. No. CONTRATO	C-168 /DIGSA/DMBUG-2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	14/01/2020
3. POLIZA DE SEGUROS	N° de póliza Calidad y Cumplimiento: N° de póliza : 26 GU008786 Aseguradora: CONFIANZA Fecha expedición de la póliza: 16/ENERO/2020 N° de póliza Responsabilidad Civil Médica: 26 RM002646 Aseguradora: CONFIANZA Fecha expedición de la póliza: 16/ENERO/2020
4. CRP	N° CDP: 39620 Fecha de expedición: 08 de enero de 2020 N° CRP : 32620 Fecha de expedición 17 de 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 : Nación Recurso: 16 Valor : ($13.313.872,00) TRECE MILLONES TRESCIENTOS TRECE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/C.
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	17/ENERO/2020
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **CINDY TATIANA PEDRAZA PINEDA** Identificación: **C.C 1.049.611.938 de Tunja** Nacionalidad: **Colombiana** Dirección: calle 10 # 6-34 Teléfono de contacto: 3118790606 E-mail de contacto: tatianita184@hotmail.com
7. SUPERVISOR	**MY. REYES MURCIA DANNY VICENTE** DIRECTOR ESM BASPC 01 Resolución de nombramiento : 008 del 28 de enero de 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA CON DESTINO AL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BASP01.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Prestación de servicios como auxiliar de enfermería de carácter asistencial y administrativas propias de su formacion de acuerdo al nivel del ESM- BASPC1. serán ejecutadas de acuerdo al cuadro de turnos concertado según las necesidades en el servicio del ESM-BASPC1. Los turnos son rotativos cada mes, aplicados a las necesidades del ESM-BASPC1. Los fines de semana son rotativos y las noches se distribuirán de acuerdo a las necesidades del servicio de conformidad a lo estipulado en la invitación pública. 2. Cumplir con el cronograma de actividades pactado previamente notificado por parte del coordinador o supervisor 3.En relacion al cronograma fde actividadesdebe ser previamente notificado cada cambio de turno que requiera debe ser direccionado por la coordinadora del departamento de enfermeria y/o supervisor del contrato 4. Informar con antelacion minima de 12 horas cuando no pueda asistir a realizar sus actvidades de su turno al coordinador o supervisor 5. Desempeñar con sus funciones como auxiliar de enfermería dando cumplimiento a la ley 911 de 2004 y 266 de 1996; realizar los procedimientos asistenciales de enfermería acorde al nivel de complejidad del ESM-BASPC1, con ética y responsabilidad, basados en los protocolos y guías de manejo establecidos en el ESM-BASPC1 alineados con las guías del Ministerio de la protección social y Dirección General de Sanidad Militar. 6. El recurso técnico debe conocer los procesos específicos de las áreas funcionales, donde prestara sus servicios; además contar con una inequívoca vocación de servicio

	a los usuarios, una clara y determinante adaptación al medio militar, actitud comprometida y condicionada por la generosidad con los demás y sentido de solidaridad hacia el otro, cumpliendo a cabalidad las funciones encomendadas sin omitir o extra limitarse en las mismas. 7. Participar en las diferentes asignaciones de los servicios del ESM 5041 de acuerdo a las rotaciones establecidas según la necesidad para el bien de la institución en los servicios de, prioritaria, programa de promoción y prevención, atención al usuario, referencia y contra referencia, apoyo al personal médico en consultorios, consulta externa, organización de las planillas de los diferentes profesionales según lo establecido por el servicio, realizar archivo, recepción y organización de historias clínicas, según sea el caso, cumpliendo con plazos estipulados por DISAN para cada área asignada. 8. Cumplir con todos los procesos administrativos inherentes a la atención del paciente (diligenciamiento adecuado de documentos del sistema de información en medio físico y electrónico, estadísticas, entre otros). 9. Diligenciar al ingreso de los pacientes, los formatos que para tal fin se tengan previstos por el ESM -BASPC1, tanto en medio físico como en el Sistema de Información SALUD.SIS y en la correspondiente Historia Clínica, en donde se permita evidenciar y garantizar la fidelidad y veracidad de las estadísticas soporte de su actividad profesional. 10. Desarrollar actividades de promoción y detección de la enfermedad en todo paciente que ingresa a los servicios así como participar activamente en la ejecución de las campañas en salud estipuladas por DISAN. 11. Cumplir con los procesos derivados del SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE LA CALIDAD relacionados con la prestación de los servicios de salud: Mejoramiento continuo de la calidad, atención centrada en el usuario y solución a su problema de salud. 12. Elaborar y presentar Estadísticas de Atención de los Usuarios que asisten a Consulta en medio físico y magnético en el formato indicado por el ESM-BASPC1, según periodicidad establecida por la coordinadora de bioestadística. La estadística debe estar sobre el 100% de productividad; bajo ninguna circunstancia inferior al 85%. 13. Hacer registro historia clínica sistema implementado por Dirección General de Sanidad Militar para el manejo de la historia clínica digital SALUD.SIS. 14. Realizar acompañamiento en traslado de usuarios en ambulancia dentro de la ciudad de Tunja, cuando su estado de salud lo amerite. 15.Cumplir con normatividad legal vigente en seguridad y salud en el trabajo enfatizando en su bioseguridad: uso adecuado de elementos de protección personal, no uso de joyas, uñas cortas sin esmalte, cabello recogido, uso de toca, uniforme blanco anti fluidos. 16. Realizar actividades de vacunación intra y extramurales que permitan cumplir con los requerimientos legales vigentes. 17. Diligenciar oportunamente libro de inventarios de cada área asignada, informando al supervisor del contrato cualquier perdida o daño en los elementos verificados. 18. Realizar acompañamiento como auxiliar de enfermería a polígono, pruebas físicas y visitas domiciliarias según las necesidades del Establecimiento de Sanidad Militar. 19. Asistir a capacitaciones en salud estipuladas por la Dirección de Sanidad y/o entes de control en pro del mejoramiento de la prestación de servicios de salud. 20. Realizar actividades de referencia y contra referencia de acuerdo a normatividad legal vigente, cumpliendo con los tiempos estipulados para recepción y entrega oportuna de autorizaciones así como cumplimiento de informes de gestión, estadística y demás plazos solicitados por DISAN. 21. Portar las prendas de vestir adecuadas a las normas de bioseguridad nacionales para la prestación de servicios asistenciales 22. Conocer las guías y protocolos propios de la institución para el manejo de las diferentes patologías como para llevar a cabo procesos de seguridad del paciente. 23. Cumplir con los estándares técnicos científicos de calidad en el tiempo de consulta establecido por la circular 356675/2013 y la directiva permanente 006 de 2015 emitidas por la Direccion General de Sanidad Militar 24. Entregar al archivo central y/o a quien corresponda el inventario de documentos generados como consecuencia de la prestación del servicio, de acuerdo a la normatividad legal vigente 25. Subir mensualmente los soportes de la cuenta de cobro que corresponden a la plataforma de SECOP II, con el fin de generar tramite correspondiente al pago. 26.Las demas que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato 27. Las demas asignadas por el supervisor del contrato. 28. El contratista se compromete a allegar carnet de vacunacion de acuerdo al profesiograma establecido por las DISAN para la presente anulidad, hasta el 31 de marzo del 2020, dando cumpliemiento al compromiso firmado previo a la suscripcion del contrato. Si cumplido el plazo anterior hay inobsevancia a esta obligacion contractual, se procedera a la suspension del contrato de manera unilateral por la parte contratante 29. Para la ejecucion de las actividades contarctuales debera cumplir con: A. Informe de gestion y plan de pagos mensual , el cual debera ser cargado en debida forma en la plataforma Secop 2 asi: Paso 1: entrar con su usuario al secop ii Paso 2: dar link en el repectivo contrato de ejecucion

<table>
<tr><td></td><td>Paso 3: dar link en el enlace =ejecucion del contrato
Paso 4: Buscar el enlace= plan de pagos, luego cargar en el pago correspondiente al mes el docuemento cuenta de cobro (documento soporte a la nota de contabilidad autorizada por el articulo 4°del decreto 380 de 1996 de la ley 223 de 1995 sobre compras a personas que pertenecen al regimen simplificado)
Paso 5: buscar el enlace = documentos de ejecucion del contrato, luego cargar los documetos:
1. informe de gestion del contratista del mes
2. certificado no declarante del impuesto de renta y complementarios en el año 2020 (según corresponda)
3. certificados soportados en el pago de aportes obligatorios al sistema General de SALUD, PENSION y ARL
NOTA: una vez revisado por el supervisor del contrato (visto bueno) se debera dar cumpliento a las actividades contractuales descritas y que estaran a cargo del contratista. Los documentos anteriormente indicados deben ser entregados en la oficina de registro del dispensario medico de Bucaramanga el primer dia habil de cada mes
30. Dar cumplimiento a los parametros establecidos, tecnicos cientificos de calidad y tiempo de consulta esatablecidos en la directiva 09 de 2017
31. Cumplir las dmas obligaciones que estipule el supervisor del contrato que se encuentren acordes a la linea de orientacion e informacion</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>OBLIGACIONES MES DE DICIEMBRE 2020
Realice 184 horas según cuadro te turnos de enfermería, a necesidad del servicio independiente del resto de las obligaciones que amerita el cargo
<table><tr><th>PROCESO</th><th>SOPORTE</th><th>CANTIDAD</th></tr><tr><td>HORAS REALIZADAS</td><td>Cuadro de turnos mes de DICIEMBRE</td><td>184 HORAS</td></tr><tr><td>PROCESO DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA</td><td>Plataforma Salud.Sis , Libro registro de solicitudes y Autorizaciones</td><td>Recibida (1100) – Entregadas (1100)</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>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. REYES MURCIA DANNY VICENTE deja constancia que la señora CINDY TATIANA PEDRAZA PINEDA, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en TUNJA - Boyacá, a los 30 días del mes de DICIEMBRE de 2020

TATIANA PEDRAZA PINEDA

CINDY TATIANA PEDRAZA PINEDA
CC. 1.049.611.938 DE TUNJA
CONTRATISTA

TUNJA (BOYACA), 30 DE DICIEMBRE 2020

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

Asunto: Retención en la Fuente Empleados - Contribuyentes del Impuesto de Renta, según Ley 1607 de Dic. de 2012, Ley 1739 de Dic. de 2014 y Ley 1819 de Dic. de 2016, y Decreto No. 0099 de Ene. 25 de 2013.

Yo, CINDY TATIANA PEDRAZA PINEDA, identificada con C.C. 1.049.611.938 de TUNJA con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 17 de la Ley 1819 de Dic. 2016 y Artículo 1.6.1.13.2.7 del Decreto 1951 de 28 Nov. de 2017, certifico a usted, bajo la gravedad de juramento, que:

(NO) Soy declarante del impuesto de renta y complementarios en el año 2020.

Patrimonio Bruto	Superiores a	4500 UVT = $160.231.500
Consignaciones Bancarias	Superiores a	1400 UVT = $49.849.800
Ingresos Totales	Superiores a	1400 UVT = $49.849.800
Consumo Tarjetas de Crédito	Superiores a	1400 UVT = $49.849.800
Compras (Crédito o de Contado)	Superiores a	1400 UVT = $49.849.800
*En caso de la base de Ingresos Totales de 4073 UVT, se entiende que se aplica para efectos de retención, según Art. 1.6.1.13.2.7 del decreto 1951 de 28 Nov. de 2017, para efectos de declarar como trabajador dependiente (Art. 17 Ley 1819/2016) respecto a ingresos, ver topes vigentes. UVT AÑO 2020: $35.607		
*Deducible de la base: Art. 2 y Art. 3 - Decreto 0099/2013. (Si aplica anexar)		

Para constancia se firma en TUNJA, a los 30 días del mes de DICIEMBRE del año 2020

Atentamente,

TATIANA PEDRAZA PINEDA

CINDY TATIANA PEDRAZA PINEDA
C.C. 1.049.611.938 de Tunja
Contratista

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

TUNJA (BOYACA), 30 DE DICIEMBRE 2020

Yo, **CINDY TATIANA PEDRAZA PINEDA**

Identificado (a) con la cedula de ciudadanía**:** C.C. 1.049.611.938 de TUNJA

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

Me adeuda la suma de: ($1.157.728) UN MILLON CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE

Por concepto de: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA CON DESTINO AL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BASP01.**

VALOR TOTAL DEL CONTRATO No C-168 /DIGSA/DMBUG-2020: **($13.313.872.00) TRECE MILLONES TRESCIENTOS TRECE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/C.**

CORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE 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.

Nombres y apellidos: **CINDY TATIANA PEDRAZA PINEDA**
Identificación: C.C.1.049.611.938 DE TUNJA.
Lugar de Residencia: Tunja, Boyacá.

Firma TATIANA PEDRAZA PINEDA

TUNJA (BOYACA), 30 DE DICIEMBRE 2020

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

Yo, **CINDY TATIANA PEDRAZA PINEDA** identificada(o) con Cedula de Ciudadanía No. **1.049.611.938 DE TUNJA** en uso de mis facultades mentales y legales, certifico bajo gravedad de juramento que los $ 271.700 Doscientos setenta y un mil setecientos PESOS M/CTE, soportados en el pago de aportes obligatorios al Sistema General SALUD, PENSION y ARL corresponden al mes de **NOVIEMBRE** de 2020 son ingresos provenientes del contrato No. **C-168 /DIGSA/DMBUG-2020** por prestación de servicios firmado con la DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJÉRCITO-DISPENSARIO MÉDICO DE BUCARAMANGA, dando así cumplimiento al Decreto No. 2271 del 18 de Oct. del 2009.

Atentamente,

CINDY TATIANA PEDRAZA PINEDA
C.C. 1.049.611.938 DE TUNJA
Contratista

TUNJA (BOYACA), 30 DE DICIEMBRE 2020

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

ASUNTO: Clasificación Persona Natural para Retención en la Fuente

Yo, **CINDY TATIANA PEDRAZA PINEDA,** identificada(o) con Cedula de Ciudadanía No.**1.049.611.938 de TUNJA,** certifico bajo la gravedad de juramento, que a la fecha no tengo más de dos empleados por más de 90 días. Por lo tanto, sírvase practicar la retención en la fuente para asalariados contemplado en el artículo 17 de la ley 1819 del 29 de Dic. del 2016, donde se modificó el artículo 383 del Estatuto Tributario.

Atentamente,

TATIANA PEDRAZA PINEDA

CINDY TATIANA PEDRAZA PINEDA
C.C. 1.049.611.938 DE TUNJA
Contratista

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

APORTANTES

TOTAL APORTES A PENSIÓN

TOTAL APORTES A SALUD

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

TOTAL | $ 271.700

Planilla Pagada

Km 1 Via Toca-Tunja-Boyaca
Conmutador 098-7449806 mk 016-615
bas_01esm@htomail.com

RESTRINGIDO