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. 012

Cúcuta (Norte de Santander), 31 de Diciembre de 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **ROSANA CECILIA ANDRADE FUENTES** Identificación: C C 38.144.903 Nacionalidad: colombiano Dirección: calle 15 B No. 3 – 24 Cariongo Teléfono de contacto: 3125778099 E-mail de contacto: rosana16@hotmail.com
2. SUPERVISOR	**ST. SHIRLEY KATHERINE CASTAÑEDA QUIROGA** OFICIAL DE PSICOLOGÍA MILITAR BR 30 RESOLUCIÓN 223 31 DE JULIO DE 2020
3. N° CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCION	225-DIGSA/DMBUG-2020 14 de Enero de 2020
4. POLIZA DE GARANTIA UNICA	**N° de póliza de calidad y cumplimiento:** 475-47-994000040671 Aseguradora: Solidaria Aprobada por: **MY JAIME ALBERTO LÓPEZ MARTÍNEZ** Enero 2020
5. CRP	**N° CDP: 37820 enero de 2020** **N° CRP: 38420 enero de 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 total contrato:** ($25.819.248.00) **VENTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/C**
6. FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL	20 de Enero 2020
7. PLAZO DE EJECUCION	11 MESES Y 15 DIAS
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION COMO PSICOLOGA PARA EL SERVICIO DE PSICOLOGIA EN EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR EN PAMPLONA NORTE DE SANTANDER.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** 1. Las siguientes obligaciones se realizarán en los diferentes servicios del establecimiento de sanidad militar y/o en la jurisdicción de la trigésima brigada, de acuerdo al mínimo de horas requeridas (ciento sesenta y ocho) 168 horas distribuidas en el mes, en concertación con el coordinador del servicio, en el tiempo de funcionamiento del mismo, accesibilidad a los usuarios y según disponibilidad del contratista en horario diurnos, nocturno, días hábiles, sábados, domingos y festivos; el número de actividades puede variar de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. 2. Realizar diagnóstico de necesidades de la población asistente de la unidad y sus familias en relación con los programas planteados por la fuerza y el SSFFMM. 3. Implementación de los programas y campañas dirigidos a la población sensible, de acuerdo a las directrices enviadas por la fuerza y SSFFMM. 4. Capacidad de análisis, resolución rápida de problemas y eficiencia en su práctica diaria. 5. Retroalimentar a la DISAN con respecto a las problemáticas reincidentes dentro de la guarnición, con el fin de generar lineas de intervención. 6. Capacidad para identificar, asimilar e interpretar los cambios y actualizaciones técnico científicas avaladas por el Ministerio Protección Social en el conocimiento y desarrollo y aplicación de la profesión y ponerlos al servicio de los pacientes. 7. Realizar y asistir a los comités de obligatorio cumplimiento a los eventos que lo requiera así como participar de los mismos programados por las otras secciones del ESM 2015. 8. Deberán optimizar la utilización de servicios y elementos disponibles para adecuada prestación servicio en la red interna y externa que tenga a su disposición. 9. Informar a los usuarios sobre la existencia y utilización del servicio de salud en el dispensario. 10. Registrar en la historia clínica la evolución, recaídas, atenciones y demás aspectos que por criterio profesional sean relevantes e informar cualquier evento relacionado a la patologia del paciente al médico. 11. Deberá realizar las coordinaciones necesarias con las demás áreas del ESM-2015 con el fin de propender por una atención óptima, oportuna y con calidad a los usuarios y beneficiarios que lo requieran.

Scanned by TapScanner

12. Participar de manera activa del comité de atención domiciliarias y realizar de manera oportunas las actas requeridas y la debida anotación en la historia clínica de los usuarios.
13. Actualizar y Tener en cuenta los protocolos y guías de manejo en cada procedimiento del área
14. Aplicar en todo momento los protocolos de seguridad del paciente.
15. Deberá propender y garantizar por la seguridad y cuidado de la infraestructura, equipos y elementos que tenga a cargo.
16. Realizara manteniendo preventivo de primer escalón de los equipos a cargo y el registro de la hoja de vida del mismo.
17. Entrega oportuna y correcta de la documentación soporte (RIPS) de los plazos estadísticos establecidos por DISAN EJC en los periodos correspondientes, los cuales deberán ser entregados el último día hábil de cada mes.
18. Entregar de manera adecuada y oportuna los requerimientos y soportes necesarios para dar cumplimiento a entes de control y cumplimientos a metas e indicadores de ser requerido.
19. Responder requerimientos del ente superior (Dirección General de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad Ejercito, Segunda División, Trigésima brigada) así como también de entes externos como Secretaria de Salud Departamental, Secretaria de Salud Municipal.
20. Cumplimiento oportuno a las intervenciones, atenciones y actividades programadas y/o establecidas según cuadro de turnos y necesidades del servicio.
21. Realizar seguimientos a todos los pacientes que lo requiera.
22. Verificar todo los procedimientos autorizados estén de acuerdo a la normatividad vigente para el sistema de salud de la SSFFMM.
23. Deberá verificar que los usuarios y beneficiarios que requieran del servicio estén activos en el GAVD SSFFMM
24. Dar cumplimiento a las disposiciones, directivas, circulares, protocolos, instrucciones y políticas emitidas por el consejo superior de salud de las fuerzas Militares y de la Policía Nacional, CSSMP, la dirección General de Sanidad Militar DGSM y la Dirección de Sanidad del Ejército – sección de Salud Mental.
25. Prestar asistencia Psicológica a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares o los grupos que requieran los servicios de Diagnostico, Evaluación, educación y/o Psicoterapia.
26. Implementar estrategias para la intervención Psicológica de la problemática emocional o comportamental del paciente.
27. Participar conjuntamente con el equipo de trabajo del programa de Promoción y Prevención dirigido a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares del establecimiento de sanidad.
28. Establecer y desarrollar los Programas de Promoción y Prevención para los usuarios del Subsistema de salud del establecimiento de sanidad de acuerdo con los índices de mayor morbilidad en salud Mental.
29. Evaluar junto con el equipo de salud, la eficiencia y el impacto de los Programas de Promoción y Prevención ofrecidos a los usuarios del Establecimiento de Sanidad.
30. Realizar seguimiento a todos los eventos de interés en salud pública relacionados con la profesión.
31. Responder a los casos reportados por la Dirección de Sanidad en relación al llamado que realiza la "Línea en defensa de la vida" al interior de sus unidades y en un lapso no mayor de 5 días enviar el informe de atención psicológica de acuerdo al instructivo enviado.
32. Con relación a los casos de Violencia sexual, física, psicológica e intrafamiliar reportados en el SIVIGILA del Establecimiento de Sanidad Militar, el Psicólogo como parte esencial de la ruta de atención en violencias; debe realizar la atención psicológica y el seguimiento de los casos y enviar el resumen de atención a la sección de Salud Mental los días 25 de cada mes.
33. Participar activamente en los procesos de adaptación a la vida Militar del personal de Oficiales, Suboficiales y Soldados recién egresados de las escuelas de formación.
34. Ejecutar los planes vigentes emitido por la Dirección General de Sanidad Militar, según directivas vigentes demás normatividad vigente.
35. Dar cumplimiento a los diferentes plazos emitidos por la Coordinación de Psicología Militar.
36. Brindar asistencia psicológica al personal militar y beneficiarios que soliciten el servicio.
37. Realizar tamizajes y encuestas de recolección de información de forma periódica con el objeto de identificar factores de riesgo y factores protectores que permitan orientar la intervención psicológica del personal de Oficiales, Suboficiales, soldados, civiles y familias usuarios del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD 2015.
38. Realizar organizadamente a través de bases de datos, los resultados de las evaluaciones psicológicas de los diversos procesos adelantados en la sección de salud mental (solicitud de bajas, ascensos, cambios de arma, cursos, ficha pre y post operacional, fichas de ingreso y licenciamiento, etc.).
39. Brindar apoyo psicológico a los militares que se encuentren en observación y hospitalizados en la red interna y externa.

Scanned by TapScanner

40. Realizar apoyo a las visitas de las bases de la unidad, con el fin de brindar mayor cubrimiento a los programas de promoción y prevención en salud mental y mayor cubrimiento al personal que pertenece al sistema de salud de las Fuerzas Militares.
41. Realizar apoyo en el procedimiento de evaluación psicológica vigente en los siguientes procesos: selección Soldados profesionales, solicitud cambio de fuerza a oficiales y suboficiales, solicitud de baja del servicio activo personal militar y civil de planta ley 1214, ascenso oficiales y suboficiales, viaje al exterior de oficiales, suboficiales y su grupo familiar.
42. Realizar apoyo en el procedimiento de evaluación psicológica dentro del diligenciamiento de la ficha medica de personal de soldados bachilleres y regulares.
43. Informar a la oficina de Salud Mental de la Dirección de Sanidad Ejército de manera verbal y escrita los suicidios consumados e intentos fallidos, con un plazo máximo de 24 horas y dar cumplimiento a la Directiva de Prevención de Suicidios y la debida asistencia y apoyo al grupo familiar
44. Realizar las autopsias psicológicas de los occisos militares activos y/o personal civil de la institución, si la ocasión lo amerita y enviar copia de la misma a la dirección de Sanidad Ejército con plazo máximo de 48 horas posterior a los hechos ocurridos.
45. Elaborar anualmente la apreciación EN SALUD MENTAL de su ESM, unidad táctica y/o Batallón de instrucción, Entrenamiento y Rentrenamiento y enviarlo al oficial Psicólogo de Brigada o a quien haga las veces para ser consolidada y basar sus actividades según el diagnóstico.
46. Realizar seguimiento a los pacientes psiquiátricos de red interna y red externa contratada y enviar informe mensual de acuerdo a las instrucciones emitidas por la sección de salud mental de la DISAN.
47. Asistencia Psicológica dentro el programa de atención domiciliaria de cuidados paliativos.
48. Coordinar y realizar seguimiento al programa de atención domiciliaria y cuidados paleativos.
49. Diligenciar todos los registros inherentes a la consulta, tales como historia clínica, fichas médicas, fichas epidemiológicas, incapacidades, transcripción de formulas de la red externa, formatos de referencia y contrareferencia, reportes estadísticos y demás formatos que deban ser diligenciados, de acuerdo a la normatividad vigente y funciones asignadas por el supervisor del contrato, afines a la profesión ya sean físicos o magnéticos.
50. Efectuar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean de riesgo para el personal de usuarios y beneficiarios del SSFFMM.
51. Diligenciar en la historia clínica la nota correspondiente a la valoración inicial tratamiento realizado, la evolución y seguimiento
52. Diligenciar diariamente la historia clínica con la firma y sello del profesional, o en su defecto deberá colocar la no asistencia o cancelación de la misma, según las normas establecidas por el Ministerio de Salud.
53. Diligenciar diariamente e individualizado el rips de la atención o en su defecto deberá colocar la no asistencia o cancelación de la misma con la firma del profesional y el paciente de haber sido atendido, según las normas establecidas por los entes de control.
54. Todo paciente que salga remitido a la red externa deberá ser valorado, evolucionado y remitido en el servicio de consulta prioritaria si el estado del paciente lopermite.
55. Elaborar el consentimiento informado a los pacientes antes de la realización de cada procedimiento siempre y cuando lo amerite.
56. En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizara apoyo para acompañamiento o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa tanto local, área metropolitana (Cúcuta, los patios, villa del rosario, etc...) como alrededor del casco urbano y/o jurisdicción de la trigésima brigada.
57. Participar en las Brigadas de Salud, revistas, acciones cívico militares, atención domiciliaria y celebración de días conmemorativos (como el día de los niños, el día internacional de la discapacidad entre otros) programadas por la DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO, TRIGESIMA BRIGADA Y DEMAS UNIDADES ANEXAS A LA JURISDICCIÓN DE LA TRIGÉSIMA BRIGADA, AL CANTÓN SAN JORGE Y ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR N°2015, para los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las FFMM, , donde la entidad lo requiera. En la jurisdicción de la ciudad de Cúcuta y su área metropolitana (ciudadela juan atalaya, los patios y villa del rosario, entre otros y/o en la jurisdicción de la trigésima brigada).
58. Diligenciar adecuadamente la historia clínica basada en los lineamientos establecidos en las resoluciones 1995 de 1999 y 839 del 2017, elaborando la hoja de evolución de manera legible sin tachones y en orden cronológico con integralidad en la historia clínica física y/o magnética del paciente Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato.
59. Presentarse como mínimo con 10 minutos de antelación a atender consulta y / o actividades contratadas y esperar con mínimo 10 minutos al paciente programado que no responde al llamado de la consulta.
60. Coordinar programas y/o subprogramas relacionados con la profesión.

Scanned by TapScanner

	61. Participar en actividades docentes asistenciales organizadas tanto por la institución o el supervisor del contrato, orientadas a la permanente actualización en su área especialidad y/o mejoramiento continuo de la prestación del servicio. 62. Cumplir con las politicas que emiten los entes de control en referencia a los sistemas de información y/o verificación de derechos a cada usuario de ser necesario. 63. Cumplir con la agenda programada para cada paciente, respondiendo por la calidad y el tiempo mínimo de consulta o atención aprobado por la DISAN, DGSM y Superintendencia de Salud. Excepto para el servicio de atención prioritaria, en el cual se brindará la atención según la demanda, así como con la agenda o disponibilidad suministrada al ESM2015 de manera mensual para el funcionamiento de servicio. 64. Estudiar y evaluar la información de los especialistas interconsultados para determinar la pertinencia de los tratamientos a seguir. 65. Ordenar los exámenes de diagnóstico que considere convenientes y/o necesarios y que se encuentren amparados por las coberturas de los servicios a los cuales tienen derecho los usuarios y/o los acuerdos de servicios que tenga la entidad, y/o la debida justificación en caso de no estarlo. 66. Comunicar con 8 días de anticipación mínimo el cambio de agenda y el día para reprogramación debe estar dentro del mismo mes o en el mes siguiente previa autorización del supervisor y subdirector científico. 67. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. • Informe de gestión SECOP2 • Requisitos Técnicos científicos de calidad en el tiempo de consulta establecido en la Directiva 006 2015. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	01 de Diciembre de 2020 al 31 Diciembre de 2020
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<table><tr><th>PROCESO</th><th>SOPORTE</th><th>CANT</th></tr><tr><td>CAPACITACIONES</td><td>ACTAS DE CAPACITACIÓN</td><td>11</td></tr><tr><td>CONSULTA EXTERNA</td><td>HISTORIAS CLINICAS</td><td>10</td></tr><tr><td>TELEPSICOLOGÍA</td><td>LLAMADAS TELEFÓNICAS</td><td>20</td></tr></table>
12. VALOR DEL CONTRATO	**Valor total: ($25.819.248.00) VENTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/C** **Valor autorizado a pagar: ($ 2.245.152.00) DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE**
13. CUMPLIMIENTO DEL PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>OBLIGACION</th><th>ENTIDAD</th><th>VALOR PAGO</th></tr><tr><td>PENSION</td><td>PORVENIR</td><td>$ 145.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>NUEVA EPS</td><td>$ 113.300</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 22.100</td></tr></table>
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo 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
15. CONSTANCIAS	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 TOTAL ■ PARCIAL ☐ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16.RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	El Contratista desempeño a cabalidad las funciones encomendadas.

Para constancia se firma en **Cúcuta, a los 31 días del mes de Diciembre de 2020**.

ST. SHIRLEY KATHERINE CASTAÑEDA QUIROGA
OFICIAL PSICOLOGA MILITAR BR 30.
Supervisor contrato 225 – DIGSA/DMBUG- 2020

Scanned by TapScanner

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

INFORME DE GESTIÓN No. 012

Cúcuta (Norte de Santander), 31 de Diciembre de 2020

1. No. CONTRATO	225-DIGSA/DMBUG-2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	14 DE ENERO 2020
3. POLIZA DE SEGUROS	**N° de póliza de calidad y cumplimiento:** 475-47-994000040671 Aseguradora: Solidaria Aprobada por: **MY JAIME ALBERTO LÓPEZ MARTÍNEZ** Enero 2020
4. CRP	**N° CDP: 37820 enero de 2020** **N° CRP: 38420 enero de 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 total contrato:** ($25.819.248.00) **VENTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHOPESOS M/C**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20 de Enero 2020
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **ROSANA CECILIA ANDRADE FUENTES** Identificación: C.C 38.144.903 Nacionalidad: colombiano Dirección: Calle 15 B No. 3 – 24 Teléfono de contacto: 3125778099 E-mail de contacto: rosana16@hotmail.com
7. SUPERVISOR	**ST. SHIRLEY KATHERINE CASTAÑEDA QUIROGA** OFICIAL DE PSICOLOGÍA MILITAR BR 30 RESOLUCIÓN 223 31 DE JULIO DE 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION COMO PSICOLOGA PARA EL SERVICIO DE PSICOLOGIA EN EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR EN PAMPLONA NORTE DE SANTANDER
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** 1. Las siguientes obligaciones se realizarán en los diferentes servicios del establecimiento de sanidad militar y/o en la jurisdicción de la trigésima brigada, de acuerdo al mínimo de horas requeridas (ciento sesenta y ocho) 168 horas distribuidas en el mes, en concertación con el coordinador del servicio, en el tiempo de funcionamiento del mismo, accesibilidad a los usuarios y según disponibilidad del contratista en horario diurnos, nocturno, días hábiles, sábados, domingos y festivos; el número de actividades puede variar de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. 2. Realizar diagnóstico de necesidades de la población asistente de la unidad y sus familias en relación con los programas planteados por la fuerza y el SSFFMM. 3. Implementación de los programas y campañas dirigidos a la población sensible, de acuerdo a las directrices enviadas por la fuerza y SSFFMM. 4. Capacidad de análisis, resolución rápida de problemas y eficiencia en su práctica diaria. 5. Retroalimentar a la DISAN con respecto a las problemáticas reincidentes dentro de la guarnición, con el fin de generar líneas de intervención. 6. Capacidad para identificar, asimilar e interpretar los cambios y actualizaciones técnico científicas avaladas por el Ministerio Protección Social en el conocimiento y desarrollo y aplicación de la profesión y ponerlos al servicio de los pacientes.

Scanned by TapScanner

	7. Realizar y asistir a los comités de obligatorio cumplimiento a los eventos que lo requiera así como participar de los mismos programados por las otras secciones del ESM 2015. 8. Deberán optimizar la utilización de servicios y elementos disponibles para adecuada prestación servicio en la red interna y externa que tenga a su disposición. 9. Informar a los usuarios sobre la existencia y utilización del servicio de salud en el dispensario. 10. Registrar en la historia clinica la evolución, recaídas, atenciones y demás aspectos que por criterio profesional sean relevantes e informar cualquier evento relacionado a la patologia del paciente al médico. 11. Deberá realizar las coordinaciones necesarias con las demás áreas del ESM-2015 con el fin de propender por una atención óptima, oportuna y con calidad a los usuarios y beneficiarios que lo requieran. 12. Participar de manera activa del comité de atención domiciliarias y realizar de manera oportunas las actas requeridas y la debida anotación en la historia clínica de los usuarios. 13. Actualizar y Tener en cuenta los protocolos y guías de manejo en cada procedimiento del área. 14. Aplicar en todo momento los protocolos de seguridad del paciente. 15. Deberá propender y garantizar por la seguridad y cuidado de la infraestructura, equipos y elementos que tenga a cargo. 16. Realizara manteniendo preventivo de primer escalón de los equipos a cargo y el registro de la hoja de vida del mismo. 17. Entrega oportuna y correcta de la documentación soporte (RIPS) de los plazos estadísticos establecidos por DISAN EJC en los periodos correspondientes, los cuales deberán ser entregados el ultimo dia hábil de cada mes. 18. Entregar de manera adecuada y oportuna los requerimientos y soportes necesarios para dar cumplimiento a entes de control y cumplimientos a metas e indicadores de ser requerido. 19. Responder requerimientos del ente superior (Dirección General de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad Ejercito, Segunda División, Trigésima brigada) así como también de entes externos como Secretaria de Salud Departamental, Secretaria de Salud Municipal. 20. Cumplimiento oportuno a las intervenciones, atenciones y actividades programadas y/o establecidas según cuadro de turnos y necesidades del servicio. 21. Realizar seguimientos a todos los pacientes que lorequiera. 22. Verificar todo los procedimientos autorizados estén de acuerdo a la normatividad vigente para el sistema de salud de laSSFFMM. 23. Deberá verificar que los usuarios y beneficiarios que requieran del servicio estén activos en el GAVD SSFFMM 24. Dar cumplimiento a las disposiciones, directivas, circulares, protocolos, instrucciones y políticas emitidas por el consejo superior de salud de las fuerzas Militares y de la Policía Nacional, CSSMP, la dirección General de Sanidad Militar DGSM y la Dirección de Sanidad del Ejército – sección de Salud Mental. 25. Prestar asistencia Psicológica a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares o los grupos que requieran los servicios de Diagnostico, Evaluación, educación y/o Psicoterapia. 26. Implementar estrategias para la intervención Psicológica de la problemática emocional o comportamental del paciente. 27. Participar conjuntamente con el equipo de trabajo del programa de Promoción y Prevención dirigido a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares del establecimiento de sanidad. 28. Establecer y desarrollar los Programas de Promoción y Prevención para los usuarios del Subsistema de salud del establecimiento de sanidad de acuerdo con los índices de mayor morbilidad en salud Mental. 29. Evaluar junto con el equipo de salud, la eficiencia y el impacto de los Programas de Promoción y Prevención ofrecidos a los usuarios del Establecimiento de Sanidad. 30. Realizar seguimiento a todos los eventos de interés en salud pública relacionados con la profesión. 31. Responder a los casos reportados por la Dirección de Sanidad en relación al llamado que realiza la "Línea en defensa de la vida" al interior de sus unidades y en un lapso no mayor de 5 días enviar el informe de atención psicológica de acuerdo al instructivo enviado. 32. Con relación a los casos de Violencia sexual, física, psicológica e intrafamiliar reportados en el SIVIGILA del Establecimiento de Sanidad Militar, el Psicólogo como parte esencial de la ruta de atención en violencias; debe realizar la atención psicológica y el seguimiento de los casos y enviar el resumen de atención a la sección de Salud Mental los días 25 de cada mes. 33. Participar activamente en los procesos de adaptación a la vida Militar del personal de Oficiales, Suboficiales y Soldados recién egresados de las escuelas de formación.

Scanned by TapScanner

	34. Ejecutar los planes vigentes emitido por la Dirección General de Sanidad Militar, según directivas vigentes demás normatividad vigente. 35. Dar cumplimiento a los diferentes plazos emitidos por la Coordinación de Psicología Militar. 36. Brindar asistencia psicológica al personal militar y beneficiarios que soliciten el servicio. 37. Realizar tamizajes y encuestas de recolección de información de forma periódica con el objeto de identificar factores de riesgo y factores protectores que permitan orientar la intervención psicológica del personal de Oficiales, Suboficiales, soldados, civiles y familias usuarios del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD 2015. 38. Realizar organizadamente a través de bases de datos, los resultados de las evaluaciones psicológicas de los diversos procesos adelantados en la sección de salud mental (solicitud de bajas, ascensos, cambios de arma, cursos, ficha pre y post operacional, fichas de ingreso y licenciamiento, etc.). 39. Brindar apoyo psicológico a los militares que se encuentren en observación y hospitalizados en la red interna y externa. 40. Realizar apoyo a las visitas de las bases de la unidad, con el fin de brindar mayor cubrimiento a los programas de promoción y prevención en salud mental y mayor cubrimiento al personal que pertenece al sistema de salud de las Fuerzas Militares. 41. Realizar apoyo en el procedimiento de evaluación psicológica vigente en los siguientes procesos: selección Soldados profesionales, solicitud cambio de fuerza a oficiales y suboficiales, solicitud de baja del servicio activo personal militar y civil de planta ley 1214, ascenso oficiales y suboficiales, viaje al exterior de oficiales, suboficiales y su grupo familiar. 42. Realizar apoyo en el procedimiento de evaluación psicológica dentro del diligenciamiento de la ficha medica de personal de soldados bachilleres y regulares. 43. Informar a la oficina de Salud Mental de la Dirección de Sanidad Ejército de manera verbal y escrita los suicidios consumados e intentos fallidos, con un plazo máximo de 24 horas y dar cumplimiento a la Directiva de Prevención de Suicidios y la debida asistencia y apoyo al grupo familiar 44. Realizar las autopsias psicológicas de los occisos militares activos y/o personal civil de la institución, si la ocasión lo amerita y enviar copia de la misma a la dirección de Sanidad Ejército con plazo máximo de 48 horas posterior a los hechos ocurridos. 45. Elaborar anualmente la apreciación EN SALUD MENTAL de su ESM, unidad táctica y/o Batallón de instrucción, Entrenamiento y Rentrenamiento y enviarlo al oficial Psicólogo de Brigada o a quien haga las veces para ser consolidada y basar sus actividades según el diagnóstico. 46. Realizar seguimiento a los pacientes psiquiátricos de red interna y red externa contratada y enviar informe mensual de acuerdo a las instrucciones emitidas por la sección de salud mental de la DISAN. 47. Asistencia Psicológica dentro el programa de atención domiciliaria de cuidados paliativos. 48. Coordinar y realizar seguimiento al programa de atención domiciliaria y cuidados paleativos. 49. Diligenciar todos los registros inherentes a la consulta, tales como historia clínica, fichas médicas, fichas epidemiológicas, incapacidades, transcripción de fórmulas de la red externa, formatos de referencia y contra referencia, reportes estadísticos y demás formatos que deban ser diligenciados, de acuerdo a la normatividad vigente y funciones asignadas por el supervisor del contrato, afines a la profesión ya sean físicos o magnéticos. 50. Efectuar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean de riesgo para el personal de usuarios y beneficiarios del SSFFMM. 51. Diligenciar en la historia clínica la nota correspondiente a la valoración inicial tratamiento realizado, la evolución y seguimiento 52. Diligenciar diariamente la historia clínica con la firma y sello del profesional, o en su defecto deberá colocar la no asistencia o cancelación de la misma, según las normas establecidas por el Ministerio de Salud. 53. Diligenciar diariamente e individualizado el rips de la atención o en su defecto deberá colocar la no asistencia o cancelación de la misma con la firma del profesional y el paciente de haber sido atendido, según las normas establecidas por los entes de control.

Scanned by TapScanner

54. Todo paciente que salga remitido a la red externa deberá ser valorado, evolucionado y remitido en el servicio de consulta prioritaria si el estado del paciente lo permite.
55. Elaborar el consentimiento informado a los pacientes antes de la realización de cada procedimiento siempre y cuando loamerite.
56. En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizara apoyo para acompañamiento o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa tanto local, área metropolitana (Cúcuta, los patios, villa del rosario, etc...) como alrededor del casco urbano y/o jurisdicción de la trigésima brigada.
57. Participar en las Brigadas de Salud, revistas, acciones cívico militares, atención domiciliaria y celebración de días conmemorativos (como el dia de los niños, el día internacional de la discapacidad entre otros) programadas por la DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO, TRIGESIMA BRIGADA Y DEMAS UNIDADES ANEXAS A LA JURISDICCIÓN DE LA TRIGÉSIMA BRIGADA, AL CANTÓN SAN JORGE Y ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR N°2015, para los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las FFMM, , donde la entidad lo requiera. En la jurisdicción de la ciudad de Cúcuta y su área metropolitana (ciudadela juan atalaya, los patios y villa del rosario, entre otros y/o en la jurisdicción de la trigésima brigada).
58. Diligenciar adecuadamente la historia clínica basada en los lineamientos establecidos en las resoluciones 1995 de 1999 y 839 del 2017, elaborando la hoja de evolución de manera legible sin tachones y en orden cronológico con integralidad en la historia clínica física y/o magnética del paciente Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato.
59. Presentarse como mínimo con 10 minutos de antelación a atender consulta y / o actividades contratadas y esperar con mínimo 10 minutos al paciente programado que no responde al llamado de la consulta.
60. Coordinar programas y/o subprogramas relacionados con la profesión.
61. Participar en actividades docentes asistenciales organizadas tanto por la institución o el supervisor del contrato, orientadas a la permanente actualización en su área, especialidad y/o mejoramiento continuo de la prestación del servicio.
62. Cumplir con las políticas que emiten los entes de control en referencia a los sistemas de información y/o verificación de derechos a cada usuario de ser necesario.
63. Cumplir con la agenda programada para cada paciente, respondiendo por la calidad y el tiempo mínimo de consulta o atención aprobado por la DISAN, DGSM y Superintendencia de Salud. Excepto para el servicio de atención prioritaria, en el cual se brindará la atención según la demanda, así como con la agenda o disponibilidad suministrada al ESM2015 de manera mensual para el funcionamiento de servicio.
64. Estudiar y evaluar la información de los especialistas interconsultados para determinar la pertinencia de los tratamientos a seguir.
65. Ordenar los exámenes de diagnóstico que considere convenientes y/o necesarios y que se encuentren amparados por las coberturas de los servicios a los cuales tienen derecho los usuarios y/o los acuerdo de servicios que tenga la entidad, y/o la debida justificación en caso de no estarlo.
66. Comunicar con 8 días de anticipación mínimo el cambio de agenda y el día para reprogramación debe estar dentro del mismo mes o en el mes siguiente previa autorización del supervisor y subdirector científico.
67. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

- Informe de gestión SECOP2
- Requisitos Técnicos científicos de calidad en el tiempo de consulta establecido en la Directiva 006 2015.

Las demás asignadas por el supervisor del contrato.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PROCESO	SOPORTE	CANT
CAPACITACIONES	ACTAS DE CAPACITACIÓN	11
CONSULTA EXTERNA	HISTORIAS CLINICAS	10
TELEPSICOLOGÍA	LLAMADAS TELEFÓNICAS	20

Scanned by TapScanner

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 **ST. SHIRLEY KATHERINE CASTAÑEDA QUIROGA** deja constancia que la señora **ROSANA CECILIA ANDRADE FUENTES** ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en **Cúcuta, a los 31 días del mes de Diciembre 2020**

ROSANA CECILIA ANDRADE FUENTES
Firma Contratista

Scanned by TapScanner

Pamplona, Norte de Santander 31 de Diciembre de 2020

Señor Mayor
BELIZARIO 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, **ROSANA CECILIA ANDRADE FUENTES,** identificado(a) con **C.C 38144903** de **Ibagué** 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 Pamplona Norte de Santander, a los 30 días del mes de Diciembre de 2020.

Atentamente,

ROSANA CECILIA ANDRADE FUENTES
C.C. 38.144.903 DE IBAGUE
Contratista

Scanned by TapScanner

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

Pamplona, Norte de Santander 31 de Diciembre de 2020

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

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

Me adeuda la suma de: $ 2.245. 152 DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE

Por concepto de: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION COMO PSICOLOGA PARA EL SERVICIO DE PSICOLOGIA DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BIROV EN PAMPLONA, NORTE DE SANTANDER

VALOR TOTAL DEL CONTRATO No 225 DIGSA -DMBUG-2020: $ ($25.819.248) VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS DIESINUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE

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.

ROSANA CECILIA ANDRADE FUENTES
CC. 38144903
Pamplona Norte de Santander

Firma _____

Scanned by TapScanner

Pamplona, Norte de Santander 31 de Diciembre de 2020

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

Yo, **ROSANA CECILIA ANDRADE FUENTES,** identificada(o) con Cedula de Ciudadanía No. **38144903** en uso de mis facultades mentales y legales, certifico bajo gravedad de juramento que los $280.400 PESOS M/CTE, DOSCIENTOS OCHENTA MIL CUATROSCIENTOS PESOS 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. 225 – 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. de 2009.

Atentamente,

ROSANA CECILIA ANDRADE FUENTES
38144903
Contratista

Scanned by TapScanner

Pamplona, Norte de Santander 31 de Diciembre de 2020

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

Asunto: Clasificación de persona natural para retención en la fuente

Yo, Rosana Cecilia Andrade Fuentes identificada con CC 38144903 de Ibagué 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 contemplados en el artículo 7 de la ley 1819 del 29 de diciembre de 2016, donde se modificó el art 383 del estatuto tributario.

Atentamente

ROSANA CECILIA ANDRADE FUENTES
38144903
Contratista

Scanned by TapScanner

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 38144903		ANDRADE FUENTES ROSANA CECILIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cale 15 a n3 24	PAMPLONA-NORTE DE SANTANDER	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-11	2020-11	802266310	9412771794	I	2020/12/02	2020/11/17	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$280,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$145,000	$0	$0	$145,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$145,000	$0	$0	$145,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$22,100	$0	$0	$22,100
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$22,100	$0	$0	$22,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$113,300	$0	$0	$113,300
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$113,300	$0	$0	$113,300
TOTAL				1	$280,400	$0	$0	$280,400

Scanned by TapScanner

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 38144903		ANDRADE FUENTES ROSANA CECILIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cale 15 a n3 24	PAMPLONA-NORTE DE SANTANDER	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-11	2020-11	802266310	9412771794	I	2020/12/02	2020/11/17	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$280,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					**$906,000**	**$145,000**			**$906,000**	**$113,300**			**$0**	**$0**			**$906,000**	**$22,100**		**$0**	**$0**
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$906,000	$145,000			$906,000	$113,300			$0	$0			$906,000	$22,100		$0	$0
Ciudad: PAMPLONA Depto: NORTE DE SANTANDER (1 Afiliados)					**$906,000**	**$145,000**			**$906,000**	**$113,300**			**$0**	**$0**			**$906,000**	**$22,100**		**$0**	**$0**
1	CC	38144903	ANDRADE ROSANA	230301	30	$906,000	$145,000	EPS037	30	$906,000	$113,300		0	$0	$0	14-23	30	$906,000	$22,100	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$906,000**	**$145,000**			**$906,000**	**$113,300**			**$0**	**$0**			**$906,000**	**$22,100**		**$0**	**$0**

Scanned by TapScanner