

CUENTA DE COBRO No. 4

Tunja, abril de 2026

EI

DISPENSARIO MEDICO SUROCCIDENTE BAS 01

NIT. 901.540.992-6

Carrera 3 # 23 – 20

Tunja - Boyacá

DEBE A:

JENNY PATRICIA SUÁREZ CARO

CC 1049629156 expedida en Tunja

Calle 22 # 15 – 40 Tunja

Celular: 3112311300

De conformidad al plan de pago y tras haber cumplido con la ejecución pactada en las especificaciones técnicas y entregables, descritas en el contrato N° 059-DISANEJC-DMSOC-2026 de Prestación de Servicios Profesionales y/o apoyo a la gestión como PSICÓLOGA, me permito elevar la presente cuenta de cobro correspondiente a ABRIL de 2026, por la suma de \$2.574.000 (DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE.). Cuyo valor solicito sea abonado a mi cuenta bancaria N° 488419239840 del BANCO DAVIVIENDA

Así mismo, declaro voluntariamente bajo la gravedad de juramento, que pertenezco al Régimen Simplificado por 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 Ejército, anexo a la presente cuenta de cobro la planilla de pago de la Seguridad Social Colombiana, así como el certificado de aportes.



JENNY PATRICIA SUÁREZ CARO

CC 1049629156 expedida en Tunja

Calle 22 # 15 – 40 Tunja

N° de Contrato 059-DISANEJC-DMSOC-2026

INFORME DE GESTIÓN

FECHA: ABRIL 2026

<p>1. CONTRATISTA</p>	<p>Nombre completo: JENNY PATRICIA SUÁREZ CARO Identificación: C.C. N° 1049629156 de TUNJA Nacionalidad: colombiana Dirección CALLE 22 # 15 – 40 POPULAR, TUNJA-BOYACÁ Teléfono de contacto: 3112311300 E-mail de contacto: Jenny.suarezcaro@gmail.com</p>
<p>2. SUPERVISOR</p>	<p>Nombre completo: SMSM OMAIRA JANETH NARVAEZ RODRIGUEZ Cargo: PSICÓLOGA Resolución de Nombramiento No: No. 2026641000346823 del 7 de enero del 2026 del Dispensario Médico Suroccidente “Héroes del Sumapaz” .</p>
<p>3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN</p>	<p>No. Del contrato: N° 059-DISANEJC-DMSOC-2026 Fecha de suscripción: 19-01-2026</p>
<p>4. OBJETO CONTRACTUAL</p>	<p>La prestación de servicios como: LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PSICOLOGA, QUE REQUIERE EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS01 ADSCRITO A LA REG09</p>
<p>5. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO</p>	<p>1. Atención en Consulta Externa 1.1. Atender las consultas programadas mensualmente conforme a las horas contratadas por día, de la siguiente manera: Consultas mensuales: atender 176 consultas mensuales del personal que asiste a la escuela logística, Lo anterior se establece considerando un tiempo de atención de 45 minutos por paciente, de acuerdo con la Directiva Permanente N.º 05-2019 (DIGSA). 1.2. Ajustarse a los tiempos establecidos en la Directiva Permanente 05 (radicado N.º 21475 del 20 de diciembre de 2019). 1.3. Informar oportunamente cualquier situación que impida el cumplimiento del servicio, con el fin de prevenir afectaciones en la atención.</p> <p>2. Atención Asistencial y Clínica en psicología 2.1 Prestar el servicio asistencial en Psicología conforme al agendamiento autorizado, cumpliendo el tiempo de consulta de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales. 2.2 Realizar valoración, diagnóstico, intervención y seguimiento psicológico individual y grupal, según necesidad del servicio y ruta de atención. 2.3 Registrar oportunamente en la historia clínica toda intervención realizada, conforme a la Resolución 1995 de 1999, Resolución 3280 de 2018 y lineamientos institucionales. 2.4 Diligenciar y cargar a la historia clínica los consentimientos informados, remitidos, escalas, anexos y documentos de soporte clínico exigidos. 2.5 Mantener un estándar mínimo del 90% en calidad del dato (RIAS), garantizando finalidad, CIE-10, causa externa, profesional, CUPS y componentes obligatorios. 2.6 Realizar seguimiento a usuarios remitidos a redes internas y externas, garantizando continuidad, integralidad y adherencia a la RIAS. 2.7 Identificar, evaluar y gestionar riesgos psicosociales, clínicos y de salud mental, registrando acciones preventivas y de mitigación de ESM BAS 01. 2.8 Notificar oportunamente eventos de salud pública al SIVIGILA, cuando aplique.</p>

2.9 Reportar incidentes o eventos adversos relacionados con la atención en salud mental (seguridad del paciente).

2.10 Prescribir y realizar procedimientos psicológicos diagnósticos e intervenidos conforme a la normativa y al alcance profesional, en ESM BAS 01.

2.11 Atender usuarios dentro de los programas de Promoción y Prevención de salud mental y bienestar.

2.12 Realizar intervenciones individuales y colectivas resolución según 3280 a los usuarios del subsistema de salud ESM BAS 01

2.13 Realizar las demás actividades que se deriven propias de su cargo, bajo la supervisión del supervisor del contrato que se requieran en ESM BAS 01.

2.14 Realizar orientación psicológica individual o grupal al personal administrativo, asistencial y operativo según la necesidad de ESM BAS 01.

3. Talento Humano, Clima Organizacional y Gestión Psicosocial (Tareas propias de Psicóloga en Talento Humano).

3.1 Evaluar, diagnosticar y presentar informes periódicos sobre el clima laboral y la dinámica organizacional de los ESM de la REG9 y consultorios asociados.

3.2 Diseñar e implementar el programa de bienestar institucional de los ESM de la REG9 y consultorios asociados.

3.3 incluyendo cronograma de actividades y fechas especiales.

3.4 Realizar orientación psicológica individual o grupal al personal administrativo, asistencial y operativo según requerimiento.

3.5 Desarrollar procesos de selección, evaluación, entrevistas y análisis de perfil del personal por prestación de servicios del establecimiento.

3.6 Participar de manera activa en el Comité de Convivencia Laboral y apoyar resolución de conflictos laborales.

3.7 Realizar capacitaciones mensuales dirigidas al personal de los ESM de la REG9 y consultorios asociados.

3.8 orientadas a clima organizacional, comunicación, trabajo en equipo y manejo emocional.

3.9 Colaborar en procesos de inducción y reinducción del personal.

3.10 Organizar, actualizar y custodiar la documentación del personal planta cuando corresponda.

4. Gestión Documental y Registros Clínicos

4.1. Diligenciar completa y oportunamente la historia clínica en el sistema SALUD.SIS, de conformidad con la Ley 23 de 1981, Resolución 1995 de 1999, Resolución 3100 de 2019, Resolución 3280 de 2018 y demás normas vigentes.

4.2. Adjuntar a la HCL los documentos requeridos (consentimientos, diagnósticos, resultados, etc.), incluso de la red externa.

4.3. Elaborar fórmulas médicas de acuerdo con la normativa vigente, incluyendo el Acuerdo 080 de 2022, lo establecido en el Manual Único de Medicamentos y Terapéutica, y conforme a la malla de pertinencia de cada profesional, garantizando la prescripción adecuada según su especialidad y competencias.

5. Cumplimiento de Protocolos y Normatividad

5.1. Hacer uso adecuado de los elementos de protección personal (EPP) y protocolos de bioseguridad, conforme a las normas sanitarias, las cuales se incluye el uso estricto de uso de traje de mayo holgado, siguiendo el código de la profesión bata blanca, chaquetilla de material impermeable blanca, negra o

azul oscura, zapato cerrado de suela antideslizante; el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido en su totalidad y uñas cortas sin esmalte.

5.2. Respetar el plan de servicios establecido en el Acuerdo 002 de 2001, así como los manuales de autorizaciones y referencia.

5.3. Participar en la vigilancia activa de eventos en salud pública y diligenciar formatos del sistema SIVIGILA.

5.4. Comunicar con mínimo ocho (8) días de anticipación cualquier cambio en la agenda, y reprogramar las actividades dentro del mismo mes.

6. Participación Institucional

6.1. Asistir obligatoriamente a reuniones convocadas por el director del ESM, jefe inmediato o supervisor del contrato.

6.2. Participar activamente en comités científicos, técnicos y de vigilancia, así como en actividades de promoción y prevención.

6.3. Contribuir con el trabajo interdisciplinario, velando por la atención integral de los usuarios.

6.4. Participar en rondas médicas, capacitaciones y eventos de evaluación del servicio.

7. Gestión Administrativa y Apoyo Institucional

7.1. Presentar informes mensuales de actividades al jefe del área, coincidiendo con los registros del sistema.

7.2. Realizar actividades administrativas que contribuyan al buen funcionamiento de su área.

7.3. Proponer e implementar mejoras en la prestación del servicio, incluyendo guías clínicas institucionales.

7.4. Apoyar en la actualización y capacitación del personal de salud según cronograma aprobado por la Subdirección Científica.

7.5. Responder a requerimientos de entes superiores como la Dirección General de Sanidad Militar, DISAN Ejército y Secretarías de Salud.

8. Manejo de Recursos, Infraestructura y Bienes

8.1. Garantizar el adecuado uso, aseo y mantenimiento de las áreas, equipos y elementos asignados.

8.2. Conservar en óptimas condiciones los recursos asignados y responder por daños ocasionados por mal uso.

8.3. Promover un ambiente laboral adecuado, de respeto, convivencia y bienestar.

9. Disposición Operativa

9.1. Cumplir las actividades contractuales en los espacios que haya alguna novedad con el servicio.

9.2. Realizar actividades de acuerdo a los consultorios disponibles y según alguna novedad en el servicio donde se encuentre.

9.3. Atender a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares con calidad humana, ética y responsabilidad social.

9.4. Apoyar actividades médico-laborales y emitir conceptos requeridos por dicha área.

9.5. Realizar entrega de agenda por 3 meses al supervisor de contrato toda vez que es un indicador del establecimiento mantener esa disponibilidad de agendas.

10. Otras Obligaciones

10.1. Diligenciar formatos para trámites administrativos y pagos, de manera oportuna y completa.

10.2. Elaborar conceptos para comités técnicos científicos cuando se soliciten medicamentos o procedimientos fuera de convenio.

10.3. Cumplir cualquier otra actividad asignada por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo.

11. Régimen Disciplinario y Causal de Terminación

11.1. El incumplimiento de las obligaciones aquí establecidas, así como la acumulación de tres (3) llamados de atención, podrá dar lugar a la terminación unilateral del contrato.

11.2. Serán causales de terminación aquellas acciones que afecten negativamente el desarrollo de las actividades, el buen nombre institucional, la convivencia laboral o la bioseguridad de los usuarios y funcionarios.

12. Cumplimiento de normas de bioseguridad y presentación personal

12.1 Utilizar de forma permanente y adecuada los Elementos de Protección Personal (EPP) asignados, según el nivel de exposición y la naturaleza de las actividades asistenciales.

12.2 No se permite el uso de cabello suelto, maquillaje llamativo, uñas largas o pintadas, ni accesorios tales como expansiones o joyería visible durante la jornada laboral.

12.3 Mantener la presentación personal pulcra, uniforme completo y en buen estado, acorde con las normas institucionales y los estándares del sector salud.

12.4 Cumplir estrictamente con los protocolos de bioseguridad establecidos en la Resolución 666 de 2020 y las directrices internas de la regional 9.

13. Comportamiento en áreas asistenciales

13.1 No transitar por las áreas asistenciales portando EPP fuera del contexto de uso, ni permanecer innecesariamente en zonas restringidas o administrativas.

13.2 Mantener una conducta profesional, ordenada y respetuosa dentro de las instalaciones, contribuyendo a un entorno laboral seguro y libre de riesgos.

14. Participación activa en el SG-SST

14.1 Asistir de manera obligatoria a las capacitaciones, inducciones, reinducciones y entrenamientos programados por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

14.2 Participar en las pausas activas institucionales y demás actividades de promoción y prevención de la salud laboral.

14.3 Reportar de forma inmediata cualquier incidente, accidente o condición insegura observada en el entorno laboral.

14.4 Colaborar con las inspecciones, evaluaciones y auditorías internas del SG-SST, brindando la información requerida de manera oportuna.

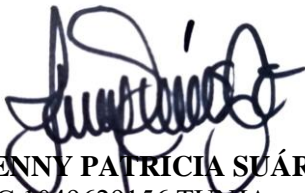
15. Compromiso institucional

15.1 Aplicar las medidas de autocuidado y prevención definidas por la institución.

	15.2 El incumplimiento de las presentes normas será considerado una falta disciplinaria o causal de no renovación contractual, conforme a las disposiciones internas y la legislación vigente
6. ACTIVIDADES QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento a usuarios vinculados a las rutas de atención en salud mental, garantizando la continuidad del proceso terapéutico y la articulación con las diferentes instituciones competentes. 2. Atención psicológica en consulta externa y prioritaria, de acuerdo con la programación establecida y los reportes remitidos por el área de Bioestadística. 3. Intervención en casos prioritarios remitidos por la Comisaría de Familia o Entidades Territoriales, brindando atención oportuna y coordinando acciones de protección y apoyo psicosocial. 4. Participación activa en estudios de caso interdisciplinarios del área de Salud Mental, aportando análisis clínico y formulación de estrategias de intervención. 5. Elaboración de informes terapéuticos dirigidos a instituciones educativas, en respuesta a las demandas y necesidades específicas de los consultantes y sus entornos familiares y escolares. 6. Remisión periódica de bases de datos a las Entidades Territoriales, con información actualizada sobre el seguimiento a rutas de violencia intrafamiliar, conducta suicida y consumo de sustancias psicoactivas, asegurando la confidencialidad y veracidad de los datos.

Para constancia se firma en, Tunja abril de 2026.

CONTRATISTA



JENNY PATRICIA SUÁREZ CARO
CC 1049629156 TUNJA

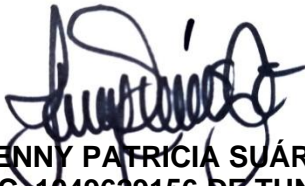
LUGAR Y FECHA: BOGOTÁ D, C., ABRIL DEL 2026

SEÑORES:
DISPENSARIO MEDICO SUR OCCIDENTE "HEROES DE SUMAPAZ"
BOGOTA D.C

YO, **JENNY PATRICIA SUÁREZ CARO**, IDENTIFICADO CON CC N° 1.049.629.156 DE TUNJA-BOYACÁ, BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO CERTIFICO QUE LOS \$576.900, SOPORTADOS EN EL PAGO DE APORTES OBLIGATORIOS AL SISTEMA GENERAL DE APORTES DE PARAFISCALES CORRESPONDEN AL MES DE MARZO DEL AÑO 2026, SON INGRESOS PROVENIENTES DE MI CONTRATO N° **059-DISANEJC-DMSOC-2026** POR PRESTACION DE SERVICIOS, FIRMADO CON EL DISPENSARIO MEDICO SUR OCCIDENTE HEROES DE SUMAPAZ.

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

ATENTAMENTE,



JENNY PATRICIA SUÁREZ CARO
CC. 1049629156 DE TUNJA-BOYACÁ

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE				DATOS GENERALES DE LA PLANILLA				
TIPO IDENTIFICACIÓN: NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL: CIUDAD/MUNICIPIO: DIRECCIÓN: TIPO APORTANTE: TIPO EMPRESA: FORMA DE PRESENTACIÓN: APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	CÉDULA DE CIUDADANÍA TUNJA CALLE 22 N 15 40 02-INDEPENDIENTE PRIVADA ÚNICO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: JENNY PATRICIA SUAREZ CARO DEPARTAMENTO: BOYACA TELÉFONO: 7478222 CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades de apoyo terapéutico.	1049629156	NÚMERO PLANILLA: 6010508657	PERIODO COTIZACIÓN OTROS MAYO DÍAS DE MORA: 0 FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): 2026/04/07	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD: MAYO DÍAS DE MORA: 0 FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): 2026/04/07	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 201051286

TOTAL APORTES A PENSIÓN													
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 280.200
SUBTOTALES:										\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 280.200

TOTAL APORTES A SALUD															
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900
SUBTOTALES:										\$ 218.900	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900	

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES													
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		TOTALES				
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO	
14-11	14-11 - ARL SURA	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 42.700	\$ 42.700	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 42.700	
SUBTOTALES:										\$ 42.700	\$ 0	\$ 0	\$ 42.700

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR													
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES										
CÓDIGO	NOMBRE		APORTES	MORA	VALOR PAGADO								
CCF10	CCF10-COMFABOY	1	\$ 35.100	\$ 0	\$ 35.100								
SUBTOTALES:					\$ 35.100	\$ 0	\$ 35.100						

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																											
DATOS DEL COTIZANTE								NOVEDADES												PENSIÓN								SEGURIDAD SOCIAL								SALUD								ARP								PARAFISCALES							
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	A/P	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APOORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APOORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APOORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APOORTE	TOTAL APOORTE	TOTAL APOORTE	TOTAL APOORTE	TOTAL APOORTE					
1	CC 1049629156	SUAREZ CARO JENNY PATRICIA	INDEPENDIENTE	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 1.750.905				NO																230301-PORVENIR	30	1.750.905	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 280.200	EPS005-SANITAS S.A	30	1.750.905	\$ 218.900	\$ 0	\$ 218.900	14-11 - ARL SURA	30	1.750.905	\$ 104962915	\$ 42.700	30	1.750.905	CCF10-COMFABOY	\$ 35.100	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0						

TOTAL PAGADO: \$ 576.900

Pago PSE

Resultado de su transacción

Código único CUS

201051286

Destino de pago

SOI ACH

Motivo

Pago de la Planilla Integrada de Seguridad Social y Parafiscales

Fecha

06/04/2026

Número de aprobación

00051286

Dirección IP

45.65.232.96

Valor transacción

\$ 576.900,00

Costo de la transacción

\$ 0,00 IVA incluido

Referencia 1

10.80.25.153

Referencia 2

CC

Referencia 3

1049629156