



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

INFORME DE GESTIÓN

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA CAROLINA CRUZ CASTAÑEDA Identificación: C.C 30.024.920 DE TIPACOQUE Nacionalidad: Colombiana Dirección: Diagonal 26 #3-99 barrio el dorado Teléfono de contacto: 3105651892 E-mail de contacto: dianasergiocruz2016@gmail.com
2. SUPERVISOR	MY.REYES MURCIA DANNY VICENTE DIRECTOR ESM BASPC1 Resolución de nombramiento : 008 del 28 de enero de 2020
3. No. DEL CONTRATO FECHA DE SUSCRIPCIÓN	C-133-DIGSA-DMBUG-2020 14 DE Enero de 2020
4. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS Y/O APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA CON DESTINO AL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR-BASPC-1.
5. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	N° de póliza Calidad y Cumplimiento: N° de póliza : 26 GU008827 Aseguradora: CONFIANZA. Fecha de expedición de la póliza 17 enero 2020. N° de póliza Responsabilidad Civil Médica: 26 RM002661 Aseguradora: CONFIANZA Fecha de expedición de la póliza 17/enero/2020 Aprobada mediante por el MY.JAIME ALBERTO LOPEZ MARTINEZ.
6. CRP	N° CDP: 39920 Fecha de expedición: 08 de enero de 2020 N° CRP : 29120 Fecha de expedición 17 de 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 : Nación Recurso: 16 SSF Valor total Contrato 2020: (\$13.313.872,00) TRECE MILLONES TRESCIENTOS TRECE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/C.
7. VALOR DEL CONTRATO	(\$14.471.600.00) CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y UN MIL SEISCIENTOS PESOS M/C. VALOR AUTORIZADO DE PAGO: (\$1.157.728) UN MILLON CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS M /CTE.
8. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	9. Prestación de servicios como auxiliar de enfermería de acuerdo al portafolio de servicios institucional, de forma intra y extramural, de carácter asistencial y administrativo propias de su formación de acuerdo al nivel del ESM 5041 serán ejecutadas de acuerdo al cuadro de turnos concertado según las necesidades en el servicio del ESM 5041. Los turnos son rotativos cada mes, aplicados a las necesidades del ESM 5041; 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 10. cumplir con el cronograma de actividades pactado previamente notificado por parte del coordinador o supervisor. 11. En relacion al cronograma de actividades debe ser previamente notificado cada cambio de turno que requiera debe ser direccionado



por la coordinadora del departamento de enfermería y/o supervisor del contrato.

12. Informar con antelación mínima de 12 horas cuando no pueda asistir a realizar sus actividades de su turno al coordinador o supervisor.
13. 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 5041, con ética y responsabilidad, basados en los protocolos y guías de manejo establecidos en el ESM 5041 alineados con las guías del Ministerio de la protección social y Dirección General de Sanidad Militar
14. 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.
15. 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.
16. 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).
17. Diligenciar al ingreso de los pacientes, los formatos que para tal fin se tengan previstos por el ESM 5041, 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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 5041, según periodicidad establecida por la coordinadora de bioestadística. La estadística debe estar sobre el 100% de productividad; bajo ninguna circunstancia inferior al 85%.
21. Hacer registro historia clínica sistema implementado por Dirección General de Sanidad Militar para el manejo de la historia clínica digital SALUD.SIS.
22. Realizar acompañamiento en traslado de usuarios en ambulancia dentro de la ciudad de Tunja, cuando su estado de salud lo amerite.
23. 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.
24. Realizar actividades de vacunación intra y extramurales que permitan cumplir con los requerimientos legales vigentes.
25. Diligenciar oportunamente libro de inventarios de cada área asignada, informando al supervisor del contrato cualquier pérdida o

daño en los elementos verificados.

26. Realizar acompañamiento como auxiliar de enfermería a polígono, pruebas físicas y visitas domiciliarias según las necesidades del Establecimiento de Sanidad Militar.
27. 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.
28. 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.
29. Portar las prendas de vestir adecuadas a las normas de bioseguridad nacionales para la prestación de servicios asistenciales
30. 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.
31. Cumplir con los estándares técnicos científicos de calidad en el tiempo establecido por la directiva 006 del 12 junio 2015 y/o aquellas que la modifiquen
32. 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.
33. Subir mensualmente los soportes de la cuenta de cobro que corresponda a la plataforma de SECOP II con el fin de generar el trámite correspondiente al pago.
34. Las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato.
35. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.
36. El contratista se compromete a allegar carnet de vacunación de acuerdo al profesiograma establecido por la DISAN para la presente anualidad hasta el día 31 de marzo de 2020 dando cumplimiento al compromiso firmado previo a la suscripción del contrato. Si cumplido el plazo anterior hay inobservancia a esta obligación contractual se procederá a la suspensión del contrato de manera unilateral por la parte contratante.
37. Para la ejecución de las actividades contractuales deberá cumplir con
A. informe de gestión y plan de pagos mensual el cual deberá ser cargados en debida forma en la plataforma de SECOP II así.
PASO 1. Entrar con sus usuarios al SECOP II.
PASO 2. Dar link en el respectivo contrato en ejecución.
PASO 3. Dar link en el enlace = ejecución del contrato.
PASO 4. Buscar el enlace = plan de pagos luego cargar en el pago correspondiente al mes el documento cuanta de cobro (documento soporte a la nota de contabilidad autorizada por el artículo 4° del decreto 380 de 1996 de la ley 223 de 1995 sobre compras a personas que pertenecen al régimen simplificado.
PASO 5- buscar el enlace = documentos de ejecución del contrato luego cargar los documentos.
1. informe de gestión del contratista del mes.
2. Certificado No declarante del impuesto de renta y complementarios en el año 2020. Según corresponda
3. certificado soportado en el pago de aportes obligatorios al sistema general de salud pensión y ARL.
Nota, una vez revisado por el supervisor del contrato (visto bueno) se deberá dar cumplimiento a las actividades contractuales descritas y que estarán a cargo del contratista los documentos anteriormente indicados deben ser entregados en la oficina de registro del dispensario médico de Bucaramanga el primer día hábil de cada mes.
38. Dar cumplimiento en los parámetros establecidos técnicos científicos de calidad y tiempo de consulta establecido en la directiva 09 del 2017.
39. Cumplir las demás obligaciones que estipule el supervisor del

	contrato que se encuentran acordes con la línea de orientación e información.		
40. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES MES DE ENERO DE 2021 – CUADRO DE TURNOS 184 HORAS		
	PROCESO	SOPORTE	CANTIDAD
	Realice inyección	Libro de procedimientos	100
	Realice canalización	Libro de procedimientos	20
	Realice laboratorios	Libro de procedimientos	10
	Realice curaciones	Libro de procedimientos	12
	Realice EKG	Libro de procedimientos	10
	Realice o previa prueba de Penicilina	Libro de procedimientos	2
	Realice micro nebulizaciones	Libro de procedimientos	5
	Realice retiro de puntos	Libro de procedimientos	0
	Realice toma de signos vitales	Libro de procedimientos	200
	Realice asistencia a sutura	Libro de procedimientos	0
	Realice desinfección de Camillas	Libro recibo y entrega de turno	30
	Realice informe de gestión mensual	Oficio	0
	Realice turnos en prioritaria	Cuadro de turnos	184
	Realice glucometrías	Libro de procedimientos	7
	Realice vacunación antitetánica	Libro de procedimientos	0
	Realice asistencia en paso de sonda	Libro de procedimientos	0

Para constancia se firma en Tunja, en 31 del mes de enero de 2021.

CONTRATISTA

DIANA CAROLINA CRUZ CASTAÑEDA
C.C. No. 30.024.920 DE TIPACOQUE

LUGAR Y FECHA: Tunja, 31 de enero del 2021

DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA
NIT- 901-440188-1

Avenida Quebrada Seca N° 33ª - 207
Bucaramanga

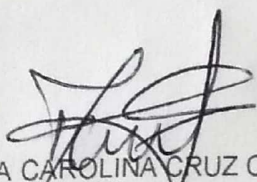
Debe a:

DIANA CAROLINA CRUZ CASTAÑEDA
CC 30.024.920 expedida en TIPACOQUE
DIAGONAL 26 A 3 99 BARRIO EL DORADO
Celular: 3105651892

De conformidad al plan de pago y tras haber cumplido con la ejecución pactada en las especificaciones técnicas y/o entregables, descritas en el contrato N° 133-DISAN EJC/DMBUG-2021 de Prestación de Servicios Profesionales y/o apoyo a la gestión como AUXILIAR DE ENFERMERIA, me permito elevar la **presente cuenta de cobro correspondiente al mes de ENERO del 2021 por la suma de UN MILLON CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS M /CTE. (1.157.728)** Cuyo valor solicito sea abonado a mi cuenta bancaria N° 176170076853 del Banco DAVIVIENDA.

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

Conforme a las disposiciones en materia administrativa de la Dirección de Sanidad Ejercito, anexo a la presente la factura de planilla para pago de Seguridad Social Colombiano, así como, el Certificado de Aportes.



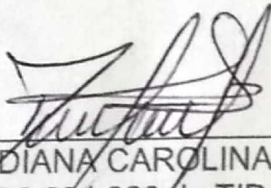
DIANA CAROLINA CRUZ CASTAÑEDA
CC 30.024.920 expedida en TIPACOQUE
DIAGONAL 26 A 3 99 BARRIO EL DORADO
N° de Contrato 133-DISAN EJC/DMBUG-2021

Bucaramanga, 31 de enero de 2021

Señor Mayor
BELISARIO ZEA QUINTERO
Subdirector administrativo y financiero
Dispensario Médico de Bucaramanga
Bucaramanga Santander.

Yo DIANA CAROLINA CRUZ CASTAÑEDA, identificado (a) con cedula de ciudadanía No. 30.024.920 de TIPACOQUE, en uso de mis facultades mentales y legales certifico bajo gravedad de juramento que los aportes realizados correspondientes al mes de DICIEMBRE del 2020 por un valor de "\$ 271.700 Doscientos setenta y un mil setecientos pesos M/te", soportados en el pago de salud, Pensión y ARL (Riesgo III), son ingresos provenientes del contrato 133 DIGSA/DMBUG-2020, por prestación de servicios, firmado con la DIRECCION DE SANIDAD DE EJERCITO-DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA, dando asi cumplimiento al decreto número 2271 del 18 de jun. De 2019.

Firma


Nombre: DIANA CAROLINA CRUZ CASTAÑEDA
C.C. No. 30.024.920 de TIPACOQUE