INFORME DE SUPERVISIÓN

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Olga Lizeht Reyes Perez Identificación: C.C. Nº 1.098.653.790 Nacionalidad: colombiano Dirección – ciudad de residencia: Carrera 8W N°62-48 Conjunto Residencial Las Margaritas Casa B22, Bucaramanga/Sder. Teléfono de contacto: 3168278768 E-mail de contacto: olgalizehtreyesperez10@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: C3. DANNA CAROLINA HONAO MORA Cargo: Coordinadora Seguridad y Salud en el Trabajo Resolución de nombramiento: Resolución 245 del 15 Julio de 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 446-DIGSA/DMBUG-2021 Fecha de suscripción: 21/10/2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 465 47 994000004282 Aseguradora: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha acta aprobación: 22/10/2021 Aprobado por : MY. BELISARIO ZEA QUINTERO
5. CRP	No. CRP: 87121 Fecha expedición: 10/21/2021 Unidad/Sub-unidad ejecutora: DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA Dependencia: Financiera Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 Fuente: NACION Recurso: 16 Valor: $5.781.265,00 (CINCO MILLONES SETESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE)
6. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1.** Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, en coordinación con los funcionarios a cargo de las oficinas de atención al usuario de los Establecimientos de Sanidad Militar a nivel nacional. **2.** Efectuar seguimiento; control y gestión de las peticiones, quejas y reclamos interpuestos por los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, a través de los diferentes canales de comunicación. **3.** Verificar el cierre mensual como mínimo del 80% de los requerimientos, en coordinación con el funcionario responsable de la oficina de atención al usuario de los Establecimientos de Sanidad Militar, **4.** Controlar que las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias interpuestas por los usuarios; asociaciones, entes de control, veedurías se respondan en los términos de Ley. **5.** Analizar, gestionar y efectuar seguimiento a los PQRS interpuestos por los usuarios a través del aplicativo web de la Dirección General de Sanidad Militar y/o otros medios tecnológicos. **6.** Elaborar y analizar los datos estadísticos; informes de gestión y/o documentos requeridos para realizar la trazabilidad de los procesos y procedimientos que se gestan al interior de la oficina de atención al usuario del Establecimiento de Sanidad Militar. **7.** Cumplir con la política de seguridad informática para evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos y dar uso adecuado a los recursos suministrados por la institución para desarrollar las actividades contratadas. **8.** Generar informes mensuales, trimestrales o según los requieran los diferentes entes de control, el Comando del Ejército, la Dirección General de Sanidad Militar, la Dirección de Sanidad Ejército. **9.** Promover y garantizar los mecanismos de participación social y ciudadana tanto a los

Escaneado con CamScanner

	usuarios internos como externos del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares. **10.** Conocer y manejar los derechos y deberes de salud de los usuarios en general del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares. **11.** Realizar atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando solución a los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios. **12.** Gestionar y participar de manera activa en la estructuración e implementación de estrategias de intervención que promuevan la gestión de las líneas de acción: peticiones, quejas, reclamos; orientación e información; humanización del servicio, protocolo de abandono. **13.** Apoyar la construcción colectiva de políticas, planes, programas y proyectos sociales que privilegien la justicia social, la protección y defensa de los derechos de los usuarios, el medio ambiente y las colectividades, como estrategias de fortalecimiento de la línea de acción de orientación e información. **14.** Promover espacios de discusión y comprensión de los problemas sociales y generar diálogos y concertaciones entre las asociaciones, veedurías y entes de control con la Dirección de Sanidad Ejército a nivel local, regional y nacional para la formulación de planes de mejoramiento en beneficio de la prestación de los servicios. **15.** Dinamizar la gestión de los grupos, las organizaciones y las comunidades en la puesta en marcha de las políticas institucionales acompañando procesos de cambio y empoderamiento. **16.** Evaluar críticamente las incidencias, los alcances y las transformaciones en la ejecución de políticas institucionales y de los procesos administrativos y asistenciales al interior del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares. **17.** Gestionar la creación, activación y consolidación de redes sociales y de apoyo para el fortalecimiento del tejido social de los usuarios que se encuentran en situación de riesgo psicosocial. **18.** Utilizar y aplicar diferentes formas y técnicas de intervención en trabajo social a nivel grupal e institucional para el fomento de la cultura de la humanización. **19.** Establecer relaciones personales y profesionales de acuerdo con los principios democráticos, éticos, de justicia social, de respeto por los derechos humanos, la inter y multiculturalidad, el medio ambiente y las diversidades. **20.** Participar de manera activa en el proceso de auditoría interna, auditoría externa, visitas de acompañamiento y/o asesorías; programadas por Dirección del Establecimiento de Sanidad Militar a las oficinas de atención al usuario de los dispensarios regionalizados. **21.** Realizar el análisis social sobre los factores que interfieren de manera positiva o los aspectos por mejorar en el proceso de prestación de los servicios al interior de los Establecimientos de Sanidad Militar a nivel regional, en beneficio de la satisfacción del usuario. **22.** Implementar medios de comunicación entre la administración y los usuarios, como forma de divulgación de procesos, procedimientos, fomentar la participación ciudadana, la orientación e información. **23.** Participar activamente de las reuniones de la dependencia o las ordenadas por la institución o entes de control. **24.** Cumplir las demás obligaciones que estipule el supervisor del contrato que se encuentren acordes con la naturaleza del cargo en el área de atención al usuario en torno al fortalecimiento de las líneas de acción que por competencia se deben implementar. **25.** Usar correctamente los elementos de protección personal de cuerdo al acta de compromiso. **26.** Registrar el Informe de gestión mensual en la plataforma SECOP2 **A nivel asistencial el contratista tendrá las siguientes funciones:** **27.** Realizar atención a las familias que asisten al Dispensario Médico que se encuentran en situación de riesgo social.

Escaneado con CamScanner

	28. Realizar atención de pacientes derivados de los diferentes servicios (Atención prioritaria, hospitalización, consulta externa, visitas domiciliarias) que muestren condiciones vulnerables contra su salud. **29.** Realizar apertura de agenda mensual de trabajo social por consulta externa. **30.** Realizar el trámite respectivo para el apoyo a transportes de pacientes oncológicos de acuerdo a los lineamientos establecidos desde la Dirección de Sanidad Ejercito (visita domiciliaria, consolidación y envió de documentación). **31.** Reportar ante Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Pública –SIVIGILA, los eventos presentados de violencia de género u otros que sean detectados durante las valoraciones derivadas de cualquiera de los servicios del DMBUG (Atención prioritaria, hospitalización, consulta externa, visitas domiciliarias) **32.** Dar a conocer el protocolo de atención al usuario tanto a los funcionarios como los usuarios en la humanización de servicios en salud. **33.** Realizar campañas de humanización en el servicio de salud al personal de funcionarios del DMBUG. **34.** Realizar visitas domiciliarias en el área urbana y/o fuera de ella (en el caso de ser necesario), con el fin de verificar las condiciones que requiere la prestación del servicio de atención domiciliaria PADE. **35.** Valorar los pacientes del programa de atención domiciliaria PADE, realizar intervención y activación de protocolo del presunto abandono, identificar ausencia de redes de apoyo, maltrato al paciente, manejo de paciente con enfermedad avanzada terminal en intervenciones de duelo anticipado y voluntario, identificar violencia física, psicológica y sexual, identificar habilidades de comunicación familiar, rol de los cuidadores, identificar compromiso en el aporte económico de familiares y cuidadores para el bienestar optimo y con calidad del paciente, además identificar los factores de riesgo al interior del domicilio que puedan influir en el bienestar y correcto cuidado del paciente. **36.** Realizar visitas al personal que se encuentra hospitalizado en la red externa para verificación del buen trato asistencial en salud. (Casos Especiales) **37.** Dar cumplimiento a los requerimientos solicitados por la DISAN referente a la especialidad contratada. **38.** Presentar informes mensuales y trimestrales pertinentes según lo establecido por la Dirección de Sanidad Ejercito Militar. **39.** Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones programadas por el jefe de sección o por el Director del E.S.M. cuando sea requerido por el objeto contratado. **40.** Informar al jefe de la sección toda novedad encontrada. **41.** Diligenciar las planillas de entrega de elementos de protección personal y a la debida utilización de los mismos. **42.** Realizar las labores de comité técnico estructurador y/o comité técnico evaluador de los procesos de contratación del Dispensario Médico de Bucaramanga de conformidad con su especialidad. **43.** En caso de dar por terminado el contrato de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión deberá realizarse con treinta (30) días de antelación. **44.** El contratista se compromete a allegar carnet de vacunación de acuerdo al profesiograma establecido por la DISAN para la presente anualidad, hasta el 31 de marzo de 2021, dando cumplimiento al compromiso firmado previa a la suscripción del contrato. Si cumplido lo anterior hay inobservancia a esta obligación, se procederá a la suspensión del contrato de manera unilateral por la parte contratante. **45.** No se aceptan pólizas de asociaciones, el contrato de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión debe contar con las pólizas que cubran la ejecución del contrato celebrado con el Dispensario Médico de Bucaramanga. **46.** Las demás asignadas por el supervisor del contrato. Lo anterior para los fines que esa Dirección considere conveniente.
7. PERIODO DEL INFORME	**21 de octubre de 2021 al 31 de octubre del 2021**

Escaneado con CamScanner

<table>
<tr><td>8. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>Según formato enviado a estadística</td></tr>
<tr><td>9. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $5.781.265,00 (CINCO MILLONES SETESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE)
Valor autorizado a pagar: $1.156.253.oo (UN MILLON CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE)</td></tr>
<tr><td>10. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>ENTIDAD</th><th>PAGO</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>N/A</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>✓ Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
✓ Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensión y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.
✓ En el presente documento se anexa planilla de pago de aportes del mes de N/A DE 2021 teniendo en cuenta el Decreto 1273 de 2018 que establece que las personas independientes cancelaran a partir del 01 de octubre de 2018 “el pago de las cotizaciones al sistema de seguridad social integral de los trabajadores independientes se efectuara mes vencido”.</td></tr>
<tr><td>12. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>13. CONCLUSIONES</td><td>El Contratista desempeño a cabalidad las funciones encomendadas</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Bucaramanga el 31 de octubre de 2021

SUPERVISOR
C3. DANNA CAROLINA HONAD MORA
COORDINADORA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Escaneado con CamScanner