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

INFORME DE SUPERVISIÓN N.__06__

1. CONTRATISTA	Nombre completo: CINDY TATIANA PEDRAZA PINEDA Identificación: C.C. Nº 1.049.611.938 DE TUNJA Nacionalidad: colombiana Dirección – ciudad de residencia: CALLE 9 A 6 A 02 TUNJA Teléfono de contacto: 3118790606 E-mail de contacto: tatianita184@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. FUENTES YAÑEZ BEATRIZ ADRIANA Cargo: Directora Establecimiento de Sanidad Militar BAS01 Resolución de nombramiento: 005 del 11 de ENERO de 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 058-DIGSA/DMBUG-2022 Fecha de suscripción: 14 DE ENERO 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. de póliza de responsabilidad civil: 465-89-994000000450 Aseguradora: ASEGURA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha expedición de la póliza: 15 de enero del 2022 No. de póliza de Cumplimiento y calidad:465-47-994000004672 Aseguradora: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha expedición de la póliza: 15 de enero del 2022 Fecha acta aprobación de pólizas: 15 de enero del 2022 Aprobado por señor Mayor BELISARIO ZEA QUINTERO
5. CRP –CDP	No. CRP: 5922 Fecha expedición: 19-DE ENERO-2022 No. CDP: 9622 Fecha expedición: 13 DE ENERO 2022 Unidad/Sub-unidad ejecutora: Dispensario médico de Bucaramanga Dependencia: Financiera Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: : (14.376.012.00) CATORCE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL DOCE PESOS M/CTE
6. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA 1. Recepcionar la orden de servicios médicos en el punto de atención y/o por correo electrónico, enviada por el usuario. 2. Verificar el correcto diligenciamiento de la orden médica. 3. Ingresar la solicitud en el anexo No. 2 o 3 cuando este no se encuentre precargado por el profesional médico desde la consulta en la herramienta asignada por la Dirección General de Sanidad Militar para las autorizaciones. 4. Validación de derechos en la herramienta designada para tal fin. 5. Verificar y gestionar el proceso de referencia y contrareferencia a nivel Regional o en el (ESM) o Red Externa. 6. Direccionar adecuadamente a los usuarios de ejército a la red interna (ESM) o red externa, el servicio que solicita el usuario según nivel de atención de acuerdo a la oferta de cada Establecimiento de Sanidad Militar. 7. Entregar autorización del servicio solicitado al usuario personalmente o por correo electrónico 8. Revisión de la pertinencia conforme al manual de autorizaciones y convenio interadministrativo vigente DIGSA-HMC o contrataciones realizadas a nivel regional o por ESM. 9. Dar cumplimiento a la normatividad vigente para las autorizaciones, plan de servicios de sanidad militar Acuerdo 002 de 2001, manual de autorizaciones referencia y contrareferencia DIGSA vigente, portafolio de servicios, resolución 4747 de 2007 y/o las que la modifiquen.

	10. Adecuar y adoptar las normas que sobre el sistema de referencia y contrareferencia expidan la Dirección de Sanidad Ejercito. 11. Desarrollar e implantar el sistema de referencia y contrareferencia en su ESM o Regional. 12. Cumplir con las funciones de la Central de Referencia y Contrareferencia y autorizaciones emitidas por la Dirección de Sanidad Ejercito. 13. Desarrollar mecanismos de coordinación interinstitucional que permitan un eficiente desarrollo del sistema de Referencia y Contrareferencia en su ESM y Regional 14. Realizar la referencia, contrareferencia y autorizaciones de los usuarios que se encuentran en los servicios de urgencias, observación y hospitalización en las diferentes IPS contratadas o no, de su respectiva Regional o ESM. 15. Maximizar el uso de la capacidad instalada en los Establecimientos de Sanidad Militar. 16. Asistir a las reuniones periódicas que se programen en el tema de autorizaciones 17. Brindar atención amable y cordial a los usuarios y entidades externas que requieren autorizaciones de servicio de salud. 18. Mantener reserva y confidencialidad frene a temas y asuntos tratados. 19. Demás funciones que deriven el desarrollo de actividades del objeto del presente contrato 20. 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 2021, 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. 21. El contratista se compromete a allegar certificado de capacitación de atención integral en salud de las víctimas de violencia sexual y certificado de curso de humanización de servicio de salud de las Fuerzas Militares de acuerdo al profesiograma establecido por la DISAN para la presente anualidad, en un plazo de 3 meses contados a partir de 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. 22. Para la ejecución de las actividades contractuales deberá cumplir con: A. Informe de gestión y plan de pagos mensual, el cual deberá ser cargado en debida forma en la plataforma del SECOP2 así: Paso 1. Entrar con su usuario 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 Cuenta de Cobro (Documento soporte a la nota de contabilidad autorizada por el artículo 4º 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 soportados en el pago de aportes obligatorios al Sistema General 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. 23. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos, Técnicos científicos de calidad y tiempo de consulta establecido en la Directiva 09 de 2017. 24. En cumplimiento de la normatividad vigente referente a la reserva legal de la historia clínica está prohibido divulgar, transferir, difundir, propagar, transmitir por cualquier medio tecnológico, magnético y documental toda información referente a los pacientes por fuera de la institución sin autorización del DMBUG. 25. Promover y propender que el acto médico y lo que se derive del mismo, sea en beneficio del paciente de acuerdo a los lineamientos y parámetros establecidos por el DMBUG.

<table>
<tr><td></td><td>26. Hacer uso de la plataforma de SALUD.SIS para realizar los registros de acuerdo a la especialidad. Se debe hacer registro en los servicios de consulta externa, RIAS, prioritaria, Hospitalizados o interconsultas cuando sean requeridos en algún servicio. Diligenciando los campos requeridos y de acuerdo a la resolución de historia clínica.
27. El contratista se obliga a Diligenciar las planillas de entrega de elementos de protección personal y a la debida utilización de los mismos.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. Las demás asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo a la prestación el servicio contratado, o director del ESM.
32.Realizar validación, cargue y demás procesos y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento del servicio de referencia y contrareferencia del ESM en los tiempos indicados por la normatividad vigente</td></tr>
<tr><td>7. PERIODO DEL INFORME</td><td>01 DE JUNIO de 2022 al 30 DE JUNIO del 2022</td></tr>
<tr><td>8. OBJETO CONTRACTUAL</td><td>PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS01 DE TUNJA</td></tr>
<tr><td>9. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>- SEGÚN OFICIO ENVIADO A BIOESTADISTICA</td></tr>
<tr><td>10. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: 14.376.012 CATORCE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL DOCE PESOS M/CTE
Valor autorizado a pagar: : $ 1.250.088 UN MILLÓN DOSCIENTOS CINCUENTA MIL OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE</td></tr>
<tr><td>11. 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>160.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>125.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>RIESGO 3 POSITIVA</td><td>24.400</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. 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 MAYO 2022 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>13. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>14. CONCLUSIONES</td><td>Durante el presente lapso el contratista ha ejecutado con plena autonomía las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en TUNJA el 30 DE JUNIO de 2022

SUPERVISOR
MY FUENTES YAÑEZ BEATRIZ ADRIANA
Directora Establecimiento de Sanidad Militar BAS01