INFORME DE GESTIÓN

1. CONTRATISTA	Nombre completo: YENY XIOMARA MORENO HERNANDEZ Identificación: C.C. Nº 52.964.139 Nacionalidad: colombiana Dirección: Calle 166 # 9-70 Teléfono de contacto: 311-5055543 E-mail de contacto: yeximo@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CR. ANA ILSY MONTOYA CASAS Cargo: OFICIAL DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DISAN EJC. Resolución de nombramiento 00000073 11/ 01/ 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato:087-EJC-DISAN-2022 Fecha de suscripción: 18 de enero 2022
4. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE LA SALUD ESPECIALISTA EN AUDITORIA DE SALUD QUE REQUIERE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO (DISAN) – ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.
5. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101070415 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha acta aprobación: 27/01/2022 Aprobado por : Director Sanidad Ejercito - Ordenador del Gasto
6. CRP	No. CRP: 10222 Fecha expedición: 2022/01/27 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-11-079- DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO Dependencia: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003-01 SERVICIOS DE SALUD HUMANA. Fuente: NACIÓN Recurso: 16 Valor: $35.286.449
7. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $35.286.449 Valor autorizado a pagar: $ 3.207.859.

DISAN

8. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1.** Realizar seguimiento y control al sistema de garantía de la calidad en salud implementado en la Dirección de Sanidad Ejército y para los Establecimientos de Sanidad Militar. **2.** Realizar seguimiento y control a los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control de la Supersalud. Secretarias de Salud, etc. **3.** Dar respuesta a los diferentes requerimientos de los entes de control (Supersalud y secretarias de salud). **4.** Participar de las auditorías internas programadas junto al equipo verificador de la Dirección de Sanidad, como mecanismo de control al sistema de garantía de la calidad en salud. **5.** Asesorar a las Regionales y ESM en todo lo relacionado con Garantía de la Calidad. **6.** Participar de las auditorías internas programadas junto al equipo verificador de la Dirección de Sanidad, como mecanismo de control al sistema de garantía de la calidad en salud. **7.** Generar informes como producto de las visitas de seguimiento y evaluación realizadas para la presente vigencia. **8.** Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento generados por los entes control. **9.** Monitorear y Verificar los soportes suministrados en los planes de mejoramiento, en correlación a las acciones de mejora plasmadas y enviadas como soporte por los ESM involucrados, para efectuar el respectivo cierre. **10.** Coadyuvar en el fomento de la cultura del auto control y auto gestión, al interior de la Dirección de Sanidad y sus ESM, contribuyendo al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión institucional. **11.** Asistir a las reuniones periódicas que se programen. **12.** Realizar evaluación a las acciones propuestas para la mejora de la calidad en la gestión en la prestación de los servicios del SSFM bajo MECI-MIPG, bajo normas de certificación, asesorando para ello. **13.** Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de procesos de calidad en la gestión bajó MECI-MIPG, como resultado de la evaluación de la gestión por parte de Entes de control Externos, DIGSA y COPER. **14.** Realizar seguimiento al cumplimiento de planes de mejoramiento de procesos de iniciativas, plan de acción, plan de riesgos, suscritos con los entes de control de responsabilidad de la DISAN. **15.** Realizar procesos de evaluación y seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos en el manual de contratación del MDN de la DISAN y Regionales con sus ESM. **16.** Reportar a la DIGSA y COPER la información consolidada de la DISAN y Regionales con sus ESM, para dar cumplimiento a los requerimientos de los entes de control. **17.** Realizar evaluación y seguimiento a las Regionales con sus ESM en los siguientes aspectos: En el sistema de Gestión de Calidad de la DISAN y sus ESM de sanidad (Procesos estratégicos, procesos misionales, procesos de apoyo y procesos de evaluación).

	18. Evaluar la efectividad en la gestión operativa y administrativa de la DISAN y Regionales con sus ESM, con base en lineamientos establecidos para este fin, que permitan identificar el nivel de cumplimiento de los objetivos estratégicos, misión institucional y directriz por la DIGSA y COPER. **19.** Socializar los modelos de Sistema de control de calidad MECI-MIPG a la DISAN y las Regionales con sus ESM. **20.** Llevar los indicadores, modelos de plan de acción, plan de riesgos, y su implementación a nivel DISAN y sus Regionales con sus ESM. **21.** Rendir los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la gestión de la Calidad a nivel DISAN y sus Regionales con sus ESM, dentro del proceso de implementación MECI-MIPG. **22.** Reportar a la DIGSA y COPER, los avances dentro de la implementación del modelo de gestión de la calidad. **23.** Acompañar el seguimiento y evaluación de implementación del MECI-MIPG, de las Áreas y Secciones de la DISAN, así como de las Regionales y sus ESM. **24.** Acompañar las reuniones de asesoramiento a nivel DIGSA, COPER, así como a las Regionales con sus ESM. **25.** Asesorar y orientar al nivel directivo en la aplicación de las diferentes herramientas administrativas para evaluar dirigir y liderar todos los procesos y procedimientos que tiene la Dirección de Sanidad Certificados con el ICONTEC. **26.** Asesorar en el diseño y desarrollo de los controles para los procesos, procedimientos y actividades de la organización, cargue de evidencias en la SUIT VISIÓN. **27.** Mantener reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados. **28.** Entregar la información consolidada durante la vigencia contractual, acta de entrega del cargo, Archivo Documental (Orfeo), físico y digital al supervisor al terminar el presente contrato. **29.** Realizar el cargue de cada uno de los documentos solicitados en el SECOP II, en cualquiera de las etapas del proceso contractual (Documentos del proveedor, Garantía del proveedor, Plan de pagos mensual y los requeridos por el supervisor del contrato). **30.** Garantizar que las relaciones interpersonales derivadas de la ejecución del objeto contractual, se desarrollen dentro de parámetros normales, atendiendo a las debidas consideraciones de respeto y cortesía que, por naturaleza de la institución militar, evitando que se presenten conflictos, riñas, percances o incidentes que alteren la convivencia o el normal desarrollo del objeto del contrato. **31.** Las demás que emanen de la naturaleza del contrato y que sean necesarias para el desarrollo eficiente del mismo.
9. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	1. Retroalimentación al informe de revista de las regionales 9 (ESM CACSAII), 10 (ESM DMTOL), 11 (ESM BICIS) y 12 (ESM BIPIG), los cuales presentaron observaciones. 2. Retroalimentación de los planes de mejoramiento de las regionales 9 (ESM LOS LIBERTADORES), 10 (ESM BAMAR), 11 (ESM BASMA) y 12 (ESM BAS09), formulado a partir de las auditorías internas realizadas a los satélites. 3. Seguimiento y solicitud de Los soportes documentales de las acciones de

	mejora formuladas en los planes de mejoramiento, realizadas a partir de las revistas de acompañamiento. **4.** Solicitud y revisión de soportes enviados por las regionales con respecto a las acciones implementadas para la captación oportuna de maternas, debida utilización de la herramienta de ORFEO y SALUD.SIS. **5.** Verificación de 7 Indicadores Gestión de Directores ESM Regionales, con informe de lo observado y recomendaciones. **6.** Verificación de 10 Indicadores DISAN, con informe de lo observado y recomendaciones. **7.** Actualización de cuadro consolidado de la información de las visitas de acompañamiento realizadas a las áreas de la DISAN. **8.** Organización y depuración de ORFEOS. **9.** Oficio de cierre de las acciones de Mejora planteadas para el Indicador de Revista de la Regional 9 ESM DISNOR 2021. **10.** Se realiza retroalimentación a la respuesta emitida a los informes de la revista interna realizada en el año en curso, de las secciones de medicina Laboral y Atención al Ciudadano. **11.** Verificación de los soportes enviados como acciones de mejora planteadas para los planes de mejoramiento de los ESM Satélites de la Regional 12 correspondientes al mes de abril y mayo, se realiza retroalimentación a la regional y se solicitan nuevos soportes. **12.** Se realiza revisión del plan de mejoramiento Regional 11 en respuesta al informe de la visita DISAN del año 2021, se verifican soportes, se realiza la retroalimentación y solicitud de soportes adicionales. **13.** Se realiza la revisión del plan de mejoramiento enviado en respuesta al informe emitido en la visita de acompañamiento DISAN 2022 al DMTOL, se realizan las observaciones y se solicita el ajuste. **14.** Se realiza informe de respuesta para el hallazgo de la Inspección del Ejército. **15.** Se mantuvo reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados. **16.** Dando cumplimiento a demás funciones que deriven el desarrollo de actividades del objeto del presente contrato.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., en el mes de octubre de 2022

CONTRATISTA

YENY XIOMARA MORENO HERNANDEZ
C.C.52.964.139 de Bogotá