INFORME DE SUPERVISIÓN

FECHA: FEBRERO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANGIE XIMENA SILVA LOPEZ Identificación: C.C. N.º 1.022.428.111 Nacionalidad: colombiana Dirección: CLL 34#14-00 ESTE Teléfono de contacto: 3219034532 E-mail de contacto: Ximena-silva520@outlook.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **CT SYNDY KATHERINE GUARIN RIVERA** Cargo: OFICIAL SERVICIOS FARMACEUTICOS Resolución de nombramiento: No 000067 de 11 enero de 2024 de la Dirección de Sanidad Ejército.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 054 Fecha de inicio:15 enero 2024 Fecha terminación: 15 diciembre 2024 Valor Total del Contrato: $22.858.000
4. OBJETO CONTRACTUAL	La prestación de servicios como: auxiliar de enfermería servicios farmacéuticos
***5.* CRP**	No. CRP: 5624 Fecha expedición: 15/01/2024 Unidad Ejecutora: DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO Dependencia: servicios farmacéuticos Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 Servicios para el cuidado de la salud humana Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Total CRP: $22.858.000
6. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101104012 Aseguradora: seguros del estado Fecha acta aprobación:17/01/2024 Rango de cubrimiento: 25/04/2025 Aprobado por: Director Sanidad Ejercito - Ordenador del Gasto

7. VALOR DEL CONTRATO	**Valor Inicial:** $22.858.000 **Valor Adición:** 0000 **Valor Total contrato:** $22.858.000 **Valor Autorizado a pagar mes**: $ 2.078.000,00
8. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.Descargar de los correos electrónicos designados, los JETEM (Junta Evaluadora de Medicamentos) y archivos PDF de las bases de datos, para pasarlos a comité dos veces por semana, después de ser sesionados por las diferentes especialidades, escanearlos y enviarlos a los respectivos correos de los establecimientos de sanidad y/o cada usuario, verificando que los anexos sean

	cargados a la plataforma salud.sis. 2. Consolidar base de datos de los JETEM sesionados cada semana con sus respectivas novedades, para enviar de forma semanal a la Dirección General de Sanidad y líder del proceso. 3. Gestionar dos días a la semana, en las áreas del Hospital Militar Central la recepción de los JETEM, para ser sesionados en comité, digitarlos en la base de datos, escanearlos, entregarlos sesionados al HOMIC, enviarlos a los correos electrónicos de los pacientes y a cada establecimiento de adscripción de los usuarios para que sean agregados como anexos a plataforma Salud.sis. 4. Descargar los JETEM de medicamentos de los pacientes oncológicos desde el correo electrónico homicctcmedicamentos@gmail.com - decreto441@disanejc.com.co y/o correos electrónicos designados, escanear después de ser sesionados, agregar como anexo a la historia clínica electrónica Salud.sis, emitir respuesta al correo institucional y a cada usuario. 5. Generar acta de comité de JETEM medicamentos de forma diaria y/o mensual según los requerimientos del área de calidad de la Dirección de Sanidad y acuerdo 080 de 2022. 6. Realizar cruce de bases de datos de JETEM enviados por los ESM o radicados mediante otro medio y base de datos de matriz de precios y desabastecidos previa sesión de cada comité, con el fin de informar oportunamente novedades a los especialistas asistentes. 7. Cumplir con las funciones estipuladas en los acuerdos 052 y 080 del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares para realizar funciones de comité de medicamentos. 8. Presentar información relacionada con los JETEM medicamentos en los diferentes comités citados por las secciones correspondientes del área de Gestión Servicios de Salud y realizar el acta de cada reunión. . Gestionar el sistema documental de Orfeo en los tiempos estipulados por la normatividad legal vigente, dando respuesta a derechos de petición y demás información solicitada para el funcionamiento adecuado del proceso. 10. Retroalimentar, apoyar e informar al jefe inmediato de las novedades que se presenten durante el proceso. 11. Atender al usuario con calidad, amabilidad en la resolución de sus solicitudes. 12. Dar respuesta a las diferentes solicitudes de entres de control. 13. Capacitar mensualmente a los ESM mediante videoconferencias y/o oficios sobre las retroalimentaciones de la DIGSA o según necesidad del proceso, generando la respectiva acta de la actividad. 14. Entregar mediante oficio mensualmente indicadores del proceso de JETEM medicamentos al jefe de área y/o la sección de EVASE de la Dirección de Sanidad. 15. Asistir a las reuniones programadas por DIGSA o entes de control relacionadas con el proceso de JETEM. 16. Actualizar trimestralmente el directorio base de datos homólogos JETEM medicamentos de los Establecimientos de Sanidad Militar y/o cada vez que se presente algún cambio de personal.

	17. Emitir boletines relacionados con el proceso JETEM con el fin de brindar información oportuna a Establecimientos de Sanidad Militar y usuarios según sea el caso. 18. Archivar la documentación que genere la sección en cumplimiento a la ley de archivo y correspondencia. 19. Al finalizar contrato entregar un back up con la información correspondiente a las actividades ejecutadas del proceso durante la vigencia del contrato. 20. Elaboración de radiogramas relacionados con citación de especialistas a comités, instrucciones impartidas a los ESM relacionadas con el proceso JETEM y citaciones a videoconferencia o visitas presenciales a realizar. 21. Apoyar en la realización de visitas a los diferentes ESM con el fin de verificar la correcta implementación del proceso, emitiendo los informes correspondientes. 22. Gestionar oportunamente los correos estipulados para notificaciones de JETEM medicamentos de Página 2 de 15 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 240-DIGSA-DISAN-EJC-2023 paciente con diagnóstico de Cáncer y VIH según lo estipulado en el Decreto 441 de 2022. 23. Entregar bases de datos o información solicitada por entes de control o la sección de gestión Servicios de Salud de la DISAN. 24. Verificar la procedencia de la documentación soporte de los JETEM medicamentos (particular/institucional) con el fin de informar oportunamente a los especialistas asistentes. 25. Realiza acompañamiento a los especialistas asistentes a cada sesión de JETEM con el fin de facilitar historias clínicas, solución de dudas sobre el proceso y/o cualquier otro requerimiento. 26. Tener soportes al día de la lista de verificación del proceso con el fin de aportar información oportuna en caso de verificación del proceso por entes de control. 27. Las demás funciones que deriven del cumplimiento de las actividades del presente contrato naturaleza y el objeto del contrato.
9. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	01 febrero 2024 al 29 de febrero 2024 1.Envie y retroalimentación de las actas del mes de FEBREO a los 30 ESM. 2. Diligencie la matriz de EIPSA del mes de FEBRERO hasta la fecha para un aproximado de 198 solicitudes. 3. Verifique los correos diariamente para dar trámite a las solicitudes de los dispensarios de EIPSA. 4. Organice y selle los formatos de EIPSA que recibí a través de los correos de los 30 ESM. 5. Retroalimenté a los ESM de los procesos EIPSA

10. PERIODO DEL INFORME	febrero/2024
11. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>ENTIDAD</th><th>PAGO</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>POVENIR</td><td>$ 208.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>$ 162.500</td></tr><tr><td>ARL</td><td>COLMENA</td><td>$ 31.700</td></tr></table>
12. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	✓ Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA**. ✓ 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 pensiones 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 **ENERO/2024** teniendo en cuenta el Decreto 1273 de 2018 que establece que las personas Independientes cancelarán a partir del 01 de octubre de 2018 *"El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido".*
13. RECOMENDACIONES	OMITIDO
14. CONCLUSIONES	Ha cumplido con el objeto contractual, permitiendo el cabal desarrollo de la misión asignada por la Dirección de Sanidad del Ejercito.

Para constancia se firma en Bogotá D.C. en febrero 2024

CT. SYNDY KATHERINE GUARIN

SUPERVISOR DEL CONTRATO Nº 054 DIGSA-DISAN-EJEC-2024

XIMENA SILVA

PS. ANGIE XIMENA SILVA LOPEZ

CC 1022428111 de Bogotá D.C

No.	MES DE EJECUCIÓN	VALOR PAGO
1	ENERO	$ 1.039.000,00
2	FEBRERO	$ 2.078.000,00
3	MARZO	$ 2.078.000,00
4	ABRIL	$ 2.078.000,00
5	MAYO	$ 2.078.000,00
6	JUNIO	$ 2.078.000,00
7	JULIO	$ 2.078.000,00
8	AGOSTO	$ 2.078.000,00
9	SEPTIEMBRE	$ 2.078.000,00
10	OCTUBRE	$ 2.078.000,00
11	NOVIEMBRE	$ 2.078.000,00
12	DICIEMBRE	$ 1.039.000,00
TOTAL		**$ 22.858.000.00**