ACTA No. 12-05-2025-001			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DADIS			
NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:	Jorge Eduardo Quintero Bula		
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN	Instalación de comité operativo de contrato No CD-DADIS-CONTINT-003-2025		
FECHA:	12 de Mayo de 2.025	**HORA**	___8:30 AM___A __10:30 am _____
LUGAR:	Oficina Dirección Operativa Prestación de Servicios – Dadis Modalidad Virtual		
OBJETIVO: Instalar el comité operativo del contrato No CD-DADIS-CONTINT-003-2025 de Prestación de Servicios firmado entre la ESE Clínica de Maternidad Rafael Calvo C. y la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias por intermedio de Dadis			
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: 12 de Junio de 2025			
CONVOCADOS AUSENTES: Ninguno			

ORDEN DEL DÍA:

1. Presentación de los integrantes del comité
2. Explicación de objetivos y alcance del comité
3. Presentación de documentos de seguimiento
4. Solicitud de documentos
5. Otros

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

Jorge Quintero Bula: Se presenta como supervisor del contrato No CD-DADIS-CONTINT-003-2025 entre la ESE Clínica Maternidad Rafael Calvo y la Alcaldía de Cartagena de Indias, Da la cordial bienvenida a el representante de la ESE Clínica Maternidad Rafael Calvo.

Angela Manuela Rodríguez Ramos: funcionario de la ESE Clínica Maternidad Rafael Calvo se presenta y hace entrega de oficio en donde el gerente de la ESE Clínica Maternidad Rafael Calvo hace delegación como integrante del comité operativo del contrato CD-DADIS-CONTINT-003-2025.

Se realiza la presentación formal de las personas y Se procede a intercambio de elementos de comunicaciones, teléfonos y correos institucionales en donde se tramitará todo lo pertinente al comité.

Angela Manuela Rodríguez Ramos

Teléfono celular. 313236872

Correo: asesorgerencia@maternidadrafaelcalvo.gov.co

Jorge Quintero Teléfono celular. 3162582234

Correo: iquinterob@cartagena.gov.co

Jorge Quintero: Explica el objetivo y el alcance del comité operativo del contrato y las funciones que este va a tener para un buen desarrollo del proceso de contratación, la forma como se realizara la auditoria concurrente con el Dr. German Salcedo o el medico que Dadis designe.

La auditoría de cuentas médicas, los procesos de autorización de servicios cuando esto sea necesario, la importancia del comité en la solución de diferencia y apoyo. Se manifiesta que todos los servicios para ser cancelados deben surtir los procesos de ley, solicitar autorización, hacer los reportes de urgencias y solicitudes, en caso de no ser entradas oportunamente las autorizaciones se agradecen informar al enlace de Dadis para apoyar la gestión respectiva, de allí la importancia de mantener el contacto entre los integrantes del comité en la solución de diferencias y apoyo mutuo en el desarrollo de esta actividad.

Se establecen las siguientes acciones para el desarrollo del contrato en su ejecución.

La ESE presentara en forma mensual el informe de atenciones realizadas, debe entregarse acorde a lo establecido en el contrato.

La ESE presentara en la oficina de radicación de cuentas medicas del Dadis las facturas individuales y los rips, en los periodos establecidos por la norma, así como los soportes respectivos.

El supervisor del contrato dará prioridad para la realización de los procesos de auditoría a las facturas radicadas en modalidad de contrato, sin perjuicio de la demás facturación, y enviará en forma oportuna los reportes de la auditoria.

En caso de existir glosas el líder del área enviara el reporte de glosas, sus causas y el auditor asignado para realizar la conciliación, los integrantes del comité estarán atentos a que esta conciliación no sobrepase los 30 días desde su conocimiento.

Si pasado los 30 días y no se hubiese realizado la conciliación, se hará el informe de supervisión con las facturas legalizadas y que no tengan objeciones, para ello el supervisor del contrato enviara a la ESE el listado denominado FACTURAS VALIDADAS para pago del periodo, las facturas que queden pendientes se cancelaran con la liquidación del contrato.

La ESE una vez recibida las facturas validadas debe proceder al cargue de las facturas en el aplicativo Secop II, e informar al supervisor de la acción ejecutada.

Una vez verificada el cargue el supervisor solicitara a la ESE el envió de dos soportes vitales

certificación de cuenta bancaria con vigencia no menor de 1 mes; y soporte de pago de parafiscales con vigencia no mayor a 1 mes y debe venir acompañado de la cedula de ciudadanía y la tarjeta profesional del revisor fiscal que la emita.

La ESE debe llevar un control de la facturación presentada mes a mes, y en reuniones del comité se reviran que exista plena coincidencia con las radicadas y que aparezcan el en aplicativo que el Dadis tiene para tal efecto, de existir diferencias se aclara la razón de las mismas en un plazo máximo de 7 días.

La ESE deberá dar aviso al supervisor cuando se hubiese consumido el 90% del valor del contrato, de tal forma que se pueda hacer un seguimiento minucioso del 10% faltante, que permita realizar una adecuada liquidación del contrato y evite se sobrepase del monto estipulado.

El supervisor mantendrá informado a la ESE de los tramites realizados a cada una de las cuentas, y cargara en secop II los documentos pertinentes, como informe de supervisión, cuenta y planillas de pago realizadas, las cuales serán enviadas por correo a la ESE.

La Dra. Angela Rodríguez Manifiesta estar complacido y le parece sumamente interesante e importante este comité por la relevancia de contar con interlocutores constante que buscan el beneficio de la población amparada por este contrato y la solución de diferentes asuntos que se pueden presentar en este tipo de contratación. Manifiesta la disposición absoluta no solo de ella sino del Gerente de la ESE , en cabeza del señor Gerente Dr. Eduardo Franco Osorio , y agradecen la confianza que el Dadis, solicitando mayor agilidad en los pagos en esta vigencia.

Se concluye la reunión con mutuo agradecimiento y compromiso para cumplir con lo allí plasmado, y pendiente de seguir en contacto para el desarrollo del contrato.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:
No Se hace entrega de documentos, se cuenta con ellos

COMPROMISOS

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Cumplir cabalmente con lo establecidos en el proceso detallado	Permanente	Ambas partes
Asistir a las reuniones que se programen	Permanente	Ambas partes
Socializar con sus equipo de trabajo lo plasmado en la presente acta	31/05/2025	Ambas partes

ASISTENTES

NOMBRE	Angela Manuela Rodríguez Ramos
DEPENDENCIA	Gerencia ESE Clínica de Maternidad Rafael Calvo.
CARGO	Asesor de Gerencia
TELEFONO	313236872
CORREO	asesorgerencia@maternidadrafaelcalvo.gov.co
FIRMA:	

NOMBRE	Jorge Eduardo Quintero Bula
DEPENDENCIA	Dirección operativa prestación de Servicios - Dadis
CARGO	Profesional Especializado en Salud
TELEFONO	3162582234
CORREO	jquinterob@cartagena.gov.co
FIRMA:	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
07/12/2016	Elaboración de documentos	1.0
04/03/2024	Se actualiza nombre del subproceso conforme al mapa mental. Se cambio el tamaño de la letra de encabezado, de arial 10 a arial 8. En el contenido del documento se unifica el tamaño de la fuente a 11. En el encabezado se cambio vigencia por Fecha,	2.0

VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Everlides Novoa Salcedo Cargo: Profesional Especializado, Código 222, Grado 41 Fecha: 04/03/2024	**Nombre: Angelica Chaves Sierra** Cargo: Director Administrativo del Archivo General Fecha: 04/03/2024	**Nombre: José Carlos Puello Rubio** Cargo: Director Administrativo del Archivo General Fecha: 04/03/2024