MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
DISPENSARIO MEDICO DE CALI

INFORME DE GESTIÓN

1. CONTRATISTA	**Nombres y Apellidos completos**: PAOLA ANDREA QUINTANA CUELLAR **Identificación: 29.110.731** **Nacionalidad: COLOMBIANA** **Dirección: Carrera 40B # 12B -39 - PANAMERICANO** **Ciudad de residencia: CALI** **Teléfono de contacto: 3147493549** **E-mail de contacto:**enferaudi@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **SV. ALVARO ANDRES SANCHEZ DEVIA** **Cargo: Coordinador área Auditoria Dispensario Médico de Cali** Resolución de Delegación (N° 002 DEL 14 DE ENERO DE 2025)
3. No. DEL CONTRATO FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: **CLAUSULADO DEL CONTRATO ELECTRÓNICO N°253-DIGSA/DMCAL-2025** Fecha de suscripción: 11 FEBRERO DE 2025
4. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR DE SERVICIOS DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA EN SU CONDICIÓN DE PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA SALUD ESPECIALISTA EN AUDITORIA EN SALUD, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL DISPENSARIO MEDICO DE CALI.**
5. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1.OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.** 1. Prestar servicios como profesional en ciencias de la salud con especialidad en auditoria en salud en el área de Referencia – Autorizaciones del **DISPENSARIO MÉDICO DE CALI**, por disposición del coordinador del área y/o supervisor, realizando las actividades asignadas al contrato, de conformidad con las necesidades y/o contingencias que pudieren presentarse en el servicio. 2. Realizar 3000 órdenes (anexos) y/o autorizaciones mensuales de servicios de salud a los usuarios del Subsistema de Salud de Fuerzas Militares que demanden la prestación del servicio, ejerciendo pertinencia sobre las órdenes de referencia y solicitudes de servicios de salud, de acuerdo a la normatividad vigente para las autorizaciones (Resolución 3047 de 2008) y sus modificaciones. 3. Realizar una meta diaria de mínimo 70 correos efectivos y resolutivos, ejerciendo pertinencia sobre las órdenes de referencia y solicitudes de servicios de salud, de acuerdo a la normatividad vigente para las autorizaciones (Resolución 3047 de 2008) y sus modificaciones. 4. Encontrarse inscrito en el Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud (RETHUS); dando cumplimiento al Artículo 100 del Decreto Ley 2106 de 2019. 5. Tener certificación del curso de soporte vital básico y soporte vital avanzado. El contratista se compromete a mantener actualizada la vigencia del soporte vital avanzado. 6. Tener certificados de los cursos de Atención Integral en Salud a Víctimas de Violencia Sexual y Humanización del Servicio, comprometiéndose a mantener actualizada la vigencia de los mismos. 7. Asegurar que la atención a los usuarios sea oportuna, personalizada, humanizada, continúa y eficiente, competente y responsable, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos, con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia. 8. Cumplir puntualmente con la atención de los usuarios según el horario de atención del servicio de Referencia – Autorizaciones del Dispensario médico de Cali, con el fin de mejorar el nivel de satisfacción de los usuarios en términos de acceso y oportunidad de los servicios. 9. Dar cumplimiento a la normatividad vigente para el sistema de referencia y contrarreferencia y el procedimiento autorizador, los lineamientos, políticas y directrices descritas en los manuales de la Dirección General de Sanidad Militar, el Plan de Servicios de Sanidad Militar y Policial (Acuerdo No. 02 del 2001), la Resolución No. 2775 de 2022 por la cual se establece la Clasificación Única de Procedimientos en Salud (CUPS) para la vigencia 2023, el decreto No. 441 de 2022 por medio del cual se sustituye el Capítulo 4 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016 relativo a los acuerdos de voluntades entre las entidades responsables de pago, los prestadores de servicios de salud y los proveedores de tecnologías de salud y/o las que la modifiquen.

	10. Desarrollar actividades alineadas a los acuerdos 070 de 2019 – Modelo de Atención Integral en Salud para el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional que permita la implementación adecuada de las Rutas Integrales de Servicios de Salud; y 075 de 2020 – Lineamientos de Atención al usuario, enfatizando en la generación de autorizaciones pertinentes a red primaria y red complementaria. 11. Recepcionar las órdenes de servicios médicos, de red primaria o complementaria, en el punto de atención y/o por correo electrónico, de conformidad con las necesidades y/o contingencias que pudieren presentarse en el servicio. 12. Verificar el correcto diligenciamiento de las órdenes médicas recepcionadas, aunado a los documentos anexos necesarios para autorizar los servicios. 13. Validar los derechos de afiliación en la plataforma Salud.SIS o en la herramienta designada para tal fin, previo a la autorización de servicios, incluyendo el ADRES si llegara a ser requerido, alineado a la Directiva Permanente RAD 0122009038002 que tiene como asunto la actualización de lineamientos de adscripción y portabilidad para afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas militares del 29 de agosto de 2022. 14. Revisar la malla de pertinencia conforme al manual de autorizaciones de prestación de servicios de salud en el SSFM DIGSA y/o contratos de la red complementaria. 15. Ingresar la solicitud en los anexos No. 2 o No. 3 cuando esta no se encuentre precargado en la herramienta Salud.SIS, asignada por la Dirección General de Sanidad Militar para las autorizaciones. 16. Direccionar el servicio que solicita el usuario, según nivel de atención y de acuerdo a los servicios ofertados por el Dispensario Médico de Cali (portafolio de servicios red primaria), maximizando el uso de la capacidad instalada de la red primaria. 17. Definir la Institución Prestadora de Servicios en la red complementaria a la que se va a remitir o direccionar al usuario, según portafolio de servicios de la IPS contratadas por el Dispensario médico de Cali y los Establecimientos de Sanidad Militar de la Regional 3. 18. Realizar autorizaciones de servicios de salud a los usuarios y/o instituciones prestadoras de salud, que demanden la prestación del servicio, verificando pertinencia sobre las órdenes de referencia y/o de solicitud de servicios de salud de acuerdo a la normatividad vigente. 19. Dar respuesta resolutiva, eficaz y efectiva a las autorizaciones dentro de los 5 días hábiles como lo estipula la Resolución 4331 de 2012. 20. Dar respuesta oportuna y ágil a los derechos de petición y asesoría en respuesta de tutelas interpuestas ante la Dirección del Dispensario Médico de Cali o los Establecimientos de Sanidad Militar satélites de la Regional 3, derivadas de las autorizaciones generadas para responder a las necesidades de atención en salud de los usuarios. 21. Diligenciar diariamente los libros, matrices o documentos propios del servicio, incluyendo libro de registro, matrices solicitadas por la Dirección de Sanidad Militar, entre otras de acuerdo a los requerimientos del Dispensario Médico de Cali, la Dirección de Sanidad Militar, la Dirección General de Sanidad Militar u otra entidad. 22. Asesorar a la Dirección y/o las Subdirecciones del Dispensario Médico de Cali respecto al desarrollo y/o mejoramiento del proceso, ya sean del Dispensario Médico de Cali y/o los Establecimientos Sanidad Militar satélites de la Regional 3. 23. Participar y realizar capacitaciones relacionadas con manual de autorizaciones, Salud.SIS y manual de referencia y contrarreferencia a equipo de trabajo del proceso autorizador del Dispensario Médico de Cali y sus Establecimientos de Sanidad Militar satélites, con soportes respectivos de acta de capacitación y/o reunión, cuando se requiera. 24. Realizar capacitaciones al personal médico y profesional de la salud del Dispensario Médico de Cali, mensualmente, sobre la pertinencia sobre las órdenes de referencia y/o de solicitud de servicios de salud de acuerdo a la normatividad vigente para las autorizaciones, cuando se requiera. 25. Elaborar informes en formatos Excel, Word o power point relacionados con el proceso autorizador según necesidad de la Dirección y/o Subdirecciones del Dispensario Médico de Cali, cuando se requiera. 26. Participar activamente en revistas de entes de control, subsanando de forma oportuna las observaciones y/o hallazgos emitidos, cuando se requiera. 27. Participar en las actividades y entrega oportuna de soportes documentales necesarios para el desarrollo del plan de acción, mapa de riesgos, organigrama, indicadores y hoja de trabajo del área, cuando se requiera. 28. Controlar, asesorar y evaluar el desarrollo del sistema de referencia y contrarreferencia y el proceso autorizador del Dispensario Médico de Cali y la Regional 3. 29. Desarrollar mecanismos de coordinación interinstitucional que permita un eficiente desarrollo del sistema de referencia y contrarreferencia del Dispensario Médico de Cali y la Regional 3. 30. Cumplir con las normas de bioseguridad universales y las establecidas por el DISPENSARIO MÉDICO DE CALI, entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, principalmente el uso de los elementos de bioseguridad y protección personal en la atención de usuarios, de acuerdo con las normas que rigen la materia y, además, los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, en el

	marco de la endemia a causa del SARS- CoV-2 (COVID19) 31.Usar vestuario limpio, planchado y con talla acorde, no muy ajustada o muy grande. El maquillaje debe ser discreto y de acuerdo al vestuario. El cabello debe estar limpio y pulcro. Las uñas deben estar limpias y pulcras. Para el personal masculino si usa barba y/o bigote debe llevarse pulidos y recortados. Se debe evitar usar prendas con logos o insignias de otras empresas y/o otras instituciones de salud, escotes, jeans, sudaderas, bermudas, minifaldas y chanclas. 32. Realizar actividades de vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población y reportar enfermedades y eventos de interés en salud pública de notificación obligatoria oportuna y adecuadamente. 33. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas. 34. Participar en el diseño, adopción, actualización, aplicación y socialización de guías de manejo, protocolos y algoritmos de atención para el continúo mejoramiento de la calidad del servicio prestado a los usuarios del **DISPENSARIO MEDICO DE CALI**, cuando se requiera. 35. Participar en los diferentes comités del Dispensario Médico de Cali, al igual que participar en los comités solicitados por los entes que ejercen inspección, vigilancia y control, cuando se requiera. 36. Asistir y participar en las actividades de educación continuada y/o reuniones de carácter administrativo convocadas, coordinadas y/o realizadas por el **DISPENSARIO MÉDICO DE CALI**, la Dirección de Sanidad Ejército o la Dirección General de Sanidad Militar (presencial y/o virtual), encaminadas al mejoramiento de la calidad de los servicios de salud. 37. Diligenciar todos los registros inherentes a su perfil profesional y su cargo, tales como reportes estadísticos (RIPS, entre otros) y demás formatos que deban ser diligenciados (actas de capacitación y/o reunión, consolidados de información, informes ejecutivos, entre otros), de acuerdo a la normatividad vigente y según formatos, plantillas y/o herramientas tecnológicas establecidas por la Dirección de Sanidad Ejército de forma completa, clara, oportuna, veraz y verificable, cuando se requiera. 38. Realizar un plan de mejoramiento si se presentan dos quejas (internas y/o externas), al cual se le realizará seguimiento a través del comité de ética del Dispensario Médico de Cali. 39. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las actividades contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato e inherentes al cargo. 40. Realizar capacitaciones y/o reuniones como auditora, digitadora del nivel regional 3 – DMCAL manifestando mediante informes y/o actas de capacitación, reunión del proceso mediante informes mensuales. 41. Fomentar buenas prácticas y recomendaciones desde la parte de auditoría al proceso autorizador. 42. Cumplir con las actividades asignadas propias de la sección de auditoría, referencia y contrarefencia. 43. Tener disponibilidad de acuerdo a necesidades de plan choque y/o depuración de correos electrónicos para generar oportunamente las autorizaciones. 44. Mantener disposición de lunes a sábado de acuerdo a necesidad para la prestación de servicio en el proceso autorizador – referencia y contrarreferencia. 45. Auditar trimestralmente la red interna DMCAL, fortaleciendo los procesos de la sección mediante entregables de informes de gestión con evidencias, registros fotográficos y estadísticas reales. 46. Generar soluciones desde ventanilla los diferentes procesos, manteniendo el buen trato a los usuarios del sistema aplicando los deberes y derechos de ambas partes. 47. Estar en la capacidad de generar soluciones positivas en el entorno laboral y equipo de trabajo a la resolución de conflictos y gestión en beneficio de los usuarios de sanidad militar. **ACTIVIDADES ESPECIFICAS AUDITORIA RYC:** 1) Realizar capacitaciones y/o reuniones como auditoras a nivel regional 3 – DMCAL manifestando mediante informes y/o actas de capacitación, reunión del proceso mediante informes mensuales. 2) Fomentar buenas prácticas y recomendaciones desde la parte del cargue y/o autorizaciones de nexos 2 y 3 como digitadora al proceso autorizador, referencia y contrarreferencia. 3) Cumplir con las actividades asignadas propias de la sección de auditoría, referencia y contra referencia al cargue y autorizaciones de anexos 2 y 3 4) Tener disponibilidad de acuerdo a necesidades de plan choque y/o depuración de correos electrónicos para generar oportunamente los cargues de anexos de acuerdo al manual de autorizaciones.

5) Mantener disposición entre semana y fines de semana, diurno o nocturno de acuerdo a necesidad para la prestación de servicio en el proceso autorizador – referencia y contrarreferencia.
6) fortaleciendo los procesos de la sección mediante entregables de informes de gestión con evidencias, registros fotográficos y estadísticas reales de su productividad.
7) Generar soluciones desde ventanilla los diferentes procesos, manteniendo el buen trato a los usuarios del sistema aplicando los deberes y derechos de ambas partes en apoyo con el personal profesional en auditoría.
8) Estar en la capacidad de generar soluciones positivas en el entorno laboral y equipo de trabajo a la resolución de conflictos y gestión en beneficio de los usuarios de sanidad militar.
9) Verificar los respectivos correos y comentar los pacientes al médico de turno para su respetiva referencia.
10) Cumplir a cabalidad con las actividades asignadas propias del cargo como auditoras y/o digitadoras que se requiera.
11) Nota: Serán de propiedad de la Entidad estatal los documentos, estudios, informes y trabajos realizados para el cumplimiento el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los documentos mencionados para fines diferentes, sin autorización previa y escrita de DMCAL teniendo en cuenta que con ello no afecte la confidencialidad de la información

2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.
1. Suscribir el Contrato.
2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere
3. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos, los cuales serán verificados con la Institución Educativa; así como los requisitos exigidos para ejercicio de la profesión.
4. Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
5. No ofrecer o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del M.D.N.- DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO DE CALI, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato.
6. Prestar sus servicios dentro del campo de su conocimiento o especialidad en las instalaciones del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- DISPENSARIO MEDICO DE CALI, observando las normas propias de su profesión actividad u oficio, en todo caso brindando la atención de acuerdo con los estándares mínimos, normas e instructivos establecidos por la DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de los servicios, así como la aplicación de los diferentes programas de acuerdo con sus competencias contractuales según sea el caso.
7. Diligenciar los formatos que para tal fin se tengan previstos por el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD- DISPENSARIO MEDICO DE CALI, tanto en medio físico como en el Sistema de Información o base de datos que se tenga establecida, en donde se permita evidenciar y garantizar la fidelidad y veracidad de las estadísticas soporte de su actividad. La omisión, el llenado irregular sin datos completos, la alteración de registros y en general el ocultamiento de información sobre los procesos o actividades llevadas a cabo por el contratista, será causal de terminación de este contrato. Para tal efecto deberá llevar los registros de productividad diaria de su producción, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios rindiendo los informes que la DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO-DISPENSARIO MEDICO DE CALI requiera dentro de los plazos determinados.
8. Conocer las normas, Leyes, Decretos, Acuerdos, Directivas, y demás regulaciones que rigen al Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y dar correcta aplicación a las mismas, dentro del ámbito de su competencia.
9. Prestar los servicios con sujeción a los principios éticos y morales que enmarcan el ejercicio en su profesión para realizar a cabalidad las actividades propias de su objeto contractual.
10. Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en el manejo de la información o documentos bajo su cargo en desarrollo del presente contrato y que sean realizados directamente por este o en las instalaciones y con los equipos del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD-DISPENSARIO MEDICO DE CALI.
11. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización de LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO – DISPENSARIO MEDICO DE CALI.
12. Afiliarse a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato y anexar a las certificaciones del cumplido del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones), en calidad de cotizante y por cada mes, entendido que la base de cotización no podrá ser inferior al 40% del valor del contrato. Igualmente deberá aportar las constancias de pago de su afiliación al Sistema de Riesgos Profesionales ARP. De igual

	forma asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades sanitarias correspondientes. 13. Responder por la deficiente e inadecuada o irregular prestación del servicio objeto del presente contrato que haya atendido o esté atendiendo y salir en defensa de LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO- DISPENSARIO MEDICO DE CALI en el evento que cualquier usuario accione civil, administrativa, disciplinaria o penal por ocasión de la prestación del servicio contratado; así como por los daños que ocasione a los equipos, mobiliario, instrumentos y demás elementos puestos a su disposición para su uso y ejercicio profesional y en caso de daño inherente a su responsabilidad que no obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, restituirlos por otros de iguales o de superior calidad. 14. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. Los bienes que entregue la Entidad **DISPENSARIO MEDICO DE CALI** al **CONTRATISTA** para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato. 15. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de **LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO DE CALI**; así mismo, devolver a **LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - DISPENSARIO MEDICO DE CALI** la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. 16. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso. 17. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios. 18. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 19. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la **DIRECCION DE SANIDAD EJC- DISPENSARIO MEDICO DE CALI**, a los pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres. 20. Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato, un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de su ejecución. 21. Cumplir con actividades propias de su objeto contractual y relacionado con su función y cargo establecido por **LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO- DISPENSARIO MEDICO DE CALI** y presentar mensualmente informe de gestión al Supervisor del contrato, indicando el detalle de los procesos, actividades o productos a su cargo, terminados o ejecutados durante el mes anterior. 22. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato. 23. Asistir a las reuniones que sea convocado propias de su competencia contractual. 24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 25. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas 26. Las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato. 27. Realizar el cargue mensual en Sistema Electrónico de Contratación Pública

INFORME DE GESTIÓN 004 CLAUSULADO DEL CONTRATO ELECTRÓNICO N°253-DIGSA/DMCAL-2025

	(SECOP II) los informes de actividades, realizadas durante la ejecución del contrato, con sus evidencias y comprobantes de pago de seguridad social de cada periodo correspondiente, conforme a las indicaciones de la ley 28. El contratista deberá publicar las pólizas derivadas del presente contrato a la plataforma SECOP II (en Sistema Electrónico de Contratación Pública). Nota: Serán de propiedad de la Entidad estatal los documentos, estudios, informes y trabajos realizados para el cumplimiento el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los documentos mencionados para fines diferentes, sin autorización previa y escrita de DMCAL teniendo en cuenta que con ello no afecte la confidencialidad de la información. **CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 2.8.2.5.3. OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DECRETO 1080 DE 2015 O LA NORMA QUE LO SUSTITUYA O MODIFIQUE. EL CONTRATISTA TIENE LA RESPONSABILIDAD SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES QUE ESTÉ REALICE DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO.**
6. LISTADO DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE MAYO DEL 2025	**ACTIVIDADES REALIAZADAS** 1. Fomente buenas prácticas y recomendaciones desde la parte del cargue y/o autorizaciones de nexos 2 y 3 como digitadora al proceso autorizador, referencia y contrarreferencia. 2. Cumplí con las actividades asignadas propias de la sección de auditoría, referencia y contra referencia al cargué y autorizaciones de anexos 2 y 3 3. Tuve disponibilidad de acuerdo a necesidades de plan choqué y/o depuración de correos electrónicos para generar oportunamente los cargues de anexos de acuerdo al manual de autorizaciones. 4. Mantuve disposición entre semana y fines de semana, diurno o nocturno de acuerdo a necesidad para la prestación de servicio en el proceso autorizador – referencia y contrarreferencia. 5. Fortalecí los procesos de la sección mediante entregables de informes de gestión con evidencias, registros fotográficos y estadísticas reales de su productividad. 6. Estuve en la capacidad de generar soluciones positivas en el entorno laboral y equipo de trabajo a la resolución de conflictos y gestión en beneficio de los usuarios de sanidad militar. 7. Verifique los respectivos correos y comentar los pacientes al médico de turno para su respetiva referencia. 8. Cumplí a cabalidad con las actividades asignadas propias del cargo como auditoras y/o digitadoras que se requiera. 9. REALICE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE SU RESPONSABILIDAD CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO 2025
7. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 31 días del mes de mayo del 2025

CONTRATISTA

Paola A Quintana C.

PS PAOLA ANDREA QUINTANA C.
C.C. 29.110.731 DE CALI
ENFERMERA AUDITORA DMCAL

SUPERVISOR

MAYO/25

SV. ALVARO ANDRES SANCHEZ DEVIA
C.C. 1.117.503.336 de Florencia (Caquetá)
JEFE ÁREA AUDITORIA DMCAL