MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN SANIDAD EJERCITO
DISPENSARIO MÉDICO DE MEDELLIN

INFORME DE SUPERVISIÓN

FECHA: JULIO 2025

CONTRATISTA	Nombre completo: Luisa Fernanda Álvarez González Identificación: C.C: N.º 1007.238.682 Nacionalidad: colombiana Dirección: Carrera 75 # 20-33 Teléfono de contacto: 300 252 48 75 E-mail de contacto: Luisaalvarez2618@gmail.com
SUPERVISOR	Nombre completo: MARIO ALBERTO MONTOYA LOPEZ Cargo: *COORDINADOR REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA* Resolución de nombramiento: ***001*** Fecha de nombramiento: ***02 de enero del 2025***
N°. DEL CONTRATO -FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 028- DMMED- 2025 Fecha de inicio: 15 DE ENERO DEL 2025 Fecha de terminación: 15 - DICIEMBRE – 2025 Valor Total del Contrato: $ **22.858.000,00**
OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios como: profesionales y de apoyo a la gestión como auxiliar de enfermería que requiere el dispensario médico de Medellín para la regional no. 7 de sanidad militar, vigencia 2025”.
CRP	No. CRP: 8125 Fecha expedición: 17 ENERO *DE 2025* Unidad Ejecutora: DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLIN Dependencia: REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA Posición catálogo de gasto: A–02–02–02–009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Total CRP: Veintidós millones ochocientos cincuenta y ocho mil pesos m/cte. - $ 22.858.000,00
PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De Póliza Cumplimiento: **25-44-101197369** No. De Póliza responsabilidad: **25-03-101010936** Aseguradora: Seguros del estado S.A Fecha acta aprobación: 16/01/2025 Rango de cubrimiento: 15/01/2025 al 15/04/2026 Aprobada por: teniente coronel. MARLON GÓMEZ RODRÍGUEZ - Ordenador del Gasto
VALOR DEL CONTRATO	Valor Inicial: $ 22.858.000 Veintidós millones ochocientos cincuenta y ocho mil Valor Adición: 0 Valor total contrato: 22.858.000 Veintidós millones ochocientos cincuenta y ocho mil. Valor Autorizado a pagar mes: $ 2.078.000 dos millones setenta y ocho mil pesos.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1- observar y ejecutar los procesos de auditoria de autorizaciones del DMMED, con base en lo establecido en el manual de referencia y contra referencia de la DISAN de acuerdo al rol como digitador. 2- Recibir, verificar, realizar la trazabilidad y tramitar las autorizaciones de las ordenes de los usuarios del SSFFMM que van a la red interna de ejército y externa desde el rol como digitador. 3- verificar el estado de afiliación de los usuarios al subsistema de salud de fuerzas militares, así como el estado de afiliación en la base de datos única de afiliados BDUA del sistema general de seguridad social en salud BDUA- ADRES. 4- verifica la pertinencia, periodicidad, complejidad confrontándola con la malla de pertinencia, portafolios de servicios de red interna y externa, del mismo modo el histórico de autorizaciones del paciente. 5- consolidar base de datos de órdenes no tramitadas, que presentaron novedades y las no reclamadas 6- enviar estadística trimestral a DISAN según formatos establecidos, de las autorizaciones realizadas en el DMMED y los satélites. 7- tramitar vía correo electrónico las autorizaciones de las órdenes de pacientes que llegan directo a la red externa, según normatividad vigente (correo de red externa- urgencias) 8- realizar registro en base de datos de las autorizaciones de urgencias de pacientes remitidos y de los que llegan directo a red externa. 9- conocer el portafolio de servicios de la red interna y externa del dispensario, actualizar y socializar dicha información a los satélites. 10- atender y dar trámite a las novedades de los usuarios de la dependencia, brindando una información oportuna y de calidad. 11- diligenciar los libros y formatos e sistema que se tenga a lugar de las autorizaciones fuera de salud.sis. 12- cumplir con los compromisos que a su nivel se deriven de los planes de mejoramiento que surjan de las diferentes revistas, auditorias y demás realizadas por disan- digsa- demás entes rectores del ejército nacional y demás entes de control nacional, departamental y municipal. 13- asesorar a las directivas del DMMED en todos los procesos que se llevan a cabo en la institución para que se cumplan de acuerdo a la normatividad vigente y según las exigencias inherentes a SSFFMM. (teniendo en cuenta que debe ser ajustado a la realidad y recursos del dmmed). 14- revisar la normatividad existente en relación con la prestación de servicios de salud y su estado de aplicación en el dmmed. 15- Recepcionar la orden de servicios médicos en el punto de atención y/o por correo electrónico enviada por el usuario. 16- verificar el correcto diligenciamiento de la orden médica. 17- ingresar la solicitud en el anexo 2 o 3 cuando esta no se encuentre precargado por el profesional desde la consulta en la herramienta

asignada por la dirección general de sanidad militar para las autorizaciones.
18- validación de derechos en la herramienta designada para tal fin.
19- realizar el correcto diligenciamiento de los formatos y anexos cargando la información de cada usuario (orden medica- historia clínica- CTC, juntas de rehabilitación- junta de especialidades entre otros que se requieran para el proceso de auditoría
20- verificar y gestionar el proceso de referencia y contra referencia a nivel de la regional.
21- 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 y la red externa contratada.
22- definir el esm/ips red externa al que se va a remitir el usuario brindando una información oportuna y veraz.
23- entregar autorización del servicio solicitado al usuario personalmente o por correo electrónico.
24- revisión de la pertinencia conforme al manual de autorizaciones y convenio interadministrativo vigente DIGSA-HMC o contrataciones realizadas a nivel regional o por el ESM
25- dar cumplimiento a la normatividad vigente para las autorizaciones, plan de servicios de sanidad militar acuerdo 002 de 2001, manual de autorizaciones, referencia y contra referencia
26- adecuar y adoptar las normas que sobre el sistema de referencia y contra referencia expida la dirección de sanidad ejército, DIGSA.
27- acatar las recomendaciones que se deriven del proceso de auditoría
28- cumplir con las funciones de la central de referencia contra referencia y autorizaciones emitidas por la dirección de sanidad ejercito
29- desarrollar mecanismos de coordinación interinstitucional que permitan un eficiente desarrollo del sistema de referencia y contra referencia, en la regional
30- realizar la referencia, contra referencia y autorizaciones de los usuarios que se encuentran en los servicios de prioritaria, observación y hospitalización en las diferentes IPS contratadas o no, de la regional o ESM.
31- controlar, asesorar y evaluar el desarrollo del sistema de referencia y contra referencia en su ESM o regional
32- maximizar el uso de la capacidad instalada en los establecimientos de sanidad militar
33- asistir a las reuniones y capacitaciones periódicas que se programen en el tema de autorizaciones.
34- la oficina de referencia y contra referencia realiza atención al usuario de lunes a viernes en el horario de 7:00 a 17:00 presencial y vía correo electrónico.
35- brindar atención amable y cordial a los usuarios y entidades externas que requieren autorizaciones de servicios de salud.
36- mantener reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados

<table>
<tr><td></td><td>37- mantener un ambiente de compañerismo, respeto, y apoyo mutuo al personal que labora en la dependencia a fin de mantener un ambiente laboral adecuado.</td></tr>
<tr><td>ACTIVIDADES QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>1- Tramito vía correo electrónico el cargue de las ordenes que envían los usuarios por este medio.
1- Registro en la plataforma de salud.sis órdenes con el rol de digitador.
2- Brindo información oportuna y adecuada a los usuarios durante el presente mes sobre el proceso autorizado del Dmmed.
3- Realizo la verificación de afiliación de los usuarios de sanidad militar en la plataforma SALUD.SIS, herramienta utilizada para dicho procedimiento.
4- Durante el presente mes, tramito vía correo electrónico, autorizaciones de las ordenes de paciente que llegan directo a la red externa.
5- Durante el presente mes ingreso al sistema de salud.sis los respectivos anexos 2 y 3, órdenes de pacientes que ingresaron por urgencias a red externa.</td></tr>
<tr><td>PERIODO DE INFORME</td><td>No. De pago: 7
Mes Por Pagar: JULIO
Valor total contrato 2025: $ 22.858.000,00
Valor mensual: $ 2.078.000

<table>
<tr><th>N°</th><th>MES DE EJECUCION</th><th>VALOR PAGADO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ENERO</td><td>$ 1.039.000,00</td></tr>
<tr><td>2</td><td>FEBRERO</td><td>$ 2.078.000,00</td></tr>
<tr><td>3</td><td>MARZO</td><td>$ 2.078.000,00</td></tr>
<tr><td>4</td><td>ABRIL</td><td>$ 2.078.000,00</td></tr>
<tr><td>5</td><td>MAYO</td><td>$ 2.078.000,00</td></tr>
<tr><td>6</td><td>JUNIO</td><td>$ 2.078.000,00</td></tr>
<tr><td>7</td><td>JULIO</td><td>$ 2.078.000,00</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL, EJECUTADO A LA FECHA</td><td>$ 13.507.000</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>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>$ 227.800</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SURA</td><td>$ 178.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 34.700</td></tr>
</table>
Planilla No: 78936003
Vigencia del Contrato: 15/12/ 2025</td></tr>
</table>

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 JUNIO/2025 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*".
RECOMENDACIONES	OMITIDO
CONCLUSIONES	Ha cumplido con el objeto contractual, permitiendo el cabal desarrollo de la misión asignada al ps por el Dispensario Médico de Medellín

Para constancia se firma en Medellín, en **JULIO** de 2025

Firma
SV MARIO ALBERTO MONTOYA LOPEZ
COORDINADOR REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA
SUPERVISOR CONTRATO - **035** - DMMED-2025