UNIDAD APOYADA: ESM BASPC 27 MOCOA-PUTUMAYO
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No. 005

Mocoa, Putumayo ***22/06/2026***

1. CONTRATISTA	***NOMBRE COMPLETO:*** *BETSY PAOLA RIVERA FRANCO* ***IDENTIFICACIÓN:*** *1.075.219.486 Neiva-Huila* ***NACIONALIDAD:*** *COLOMBIANA* ***DIRECCIÓN:*** *Condominio Colinas del Bosque* ***TELÉFONO DE CONTACTO:*** *3124387283* ***E-MAIL DE CONTACTO:*** *mayana0401@hotmail.com*
2. SUPERVISOR	**CT. MARIA CAMILA SANCHEZ RIOS** *Supervisor del contrato ESM BASPC N° 27 Mocoa-Putumayo* *Nombrado Resolución de nombramiento 00000133 del 13 de enero de 2026.*
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	***CD- 098– DIGSA- CENAC REGIONAL FLORENCIA-2026 F SUSCRIP 26/01/2026***
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	***POLIZA. No.*** *AGP-100008201* Anexo 0 ***ASEGURADORA:*** *SEGUROS MUNDIAL* ***CERTIFICADO: 552014853*** ***FECHA EXPEDICION:*** *26/01/2026* ***APROBADO:*** *TC EDGAR NICOLAS PASTOR TORRES* *Director y Ordenador del gasto CENAC Florencia*
5. N° CDP-CRP	***CDP No.*** *1526 - 07/01/2026* ***CRP No.*** *12126 - 29/01/2026* ***UNIDDS/SUB-UNIDAD EJECUTORA:*** *15-01-11-089 CENAC FLORENCIA* ***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 CONTRATO INICIAL:*** *$ 45.496.000* *CUARENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS MDA /CTE.*
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	*01/02/2026*
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	*31/12/2026*
8. OBJETO CONTRACTUAL	*Prestar sus servicios profesionales como AUDITOR DE SALUD para el ESM BAS27 o donde la unidad lo requiera para la vigencia 2026, servicio que se desarrollará en forma independiente y con total autonomía técnica, administrativa y financiera.*
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES GENERALES 1. *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.* 2. *Prestar los servicios con sujeción a los principios ético-científicos y morales que enmarcan el ejercicio como AUDITOR DE REFERENCIA Y AUTORIZACIONES y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado.* 3. *Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones y con los equipos médicos del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BASPC 27.* 4. *Asistir a las diferentes reuniones programadas por la Institución y someterse a las evaluaciones de conocimiento científico y administrativo por parte del ESM.* 5. *Informar oportunamente al coordinador de área las eventualidades, situaciones de emergencia y riesgo que se presente en el servicio.* 6. *Conocer y aplicar la Política de Seguridad del Paciente del ESM, en cualquiera de sus actuaciones.* 7. *Dar aplicabilidad a los protocolos de vigilancia en salud pública.*

	8. *Mantener la implementación del sistema obligatorio de la calidad en salud en el Establecimiento de Sanidad Militar para proveer servicios de salud de manera accesible y equitativa dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.* 9. *Dirigir y Supervisar Sistema de referencia y contrarreferencia del ESM BASPC 27 y la Regional No. 6.* 10. *Recepcionar las ordenes de servicios médicos en el punto de atención y/o por correo electrónico, enviadas por los usuarios.* 11. *Verificar el correcto diligenciamiento de las órdenes médicas y emitir las recomendaciones necesarias al Coordinador médico y Subdirección científica para el mejoramiento del proceso.* 12. *Ingresar la solicitud en el Anexo técnico No. 2 o 3 cuando este no se encuentre precargado en la herramienta SALUDSIS, asignada por la Dirección General de Sanidad Militar para las autorizaciones.* 13. *Validación de derechos en SALUDSIS o en la herramienta designada para tal fin.* 14. *Realizar 2500 autorizaciones y/o dar respuesta a 1500 correos mensuales de servicios de salud a los usuarios que demanden la prestación del servicio, ejerciendo pertinencia sobre las órdenes de referencia y/o de solicitud de servicios de salud de acuerdo a la normatividad vigente para las autorizaciones.* 15. *Verificar y gestionar el proceso de referencia y contrareferencia a nivel regional de la red interna y externa.* 16. *Direccionar adecuadamente a los usuarios de acuerdo al servicio que requieran en la red interna (ESM BASPC 27) o la red externa, según el nivel de atención de acuerdo a la oferta del Establecimiento de sanidad Militar.* 17. *Definir el ESM / IPS red externa al que se va a remitir al usuario, según portafolio de servicio de la regional.* 18. *Revisión de la pertinencia conforme al manual de autorizaciones y/o contratos con red externa.* 19. *Dar cumplimiento a la normatividad vigente para las autorizaciones, plan de servicios de sanidad militar Acuerdo 002 de 2001, manual de autorizaciones DIGSA vigente, portafolio de servicios, Resolución 5171/2017 y/o las que la modifiquen.* 20. *Adecuar y Adoptar las normas que sobre el sistema de Referencia y contrarreferencia expida la Dirección de Sanidad del Ejército o la DIGSA.* 21. *Desarrollar e implementar los procesos necesarios para el mejoramiento del Sistema de referencia y contrarreferencia del ESM BASPC 27 y la Regional No. 6.* 22. *Desarrollar mecanismos de coordinación interinstitucional que permitan un eficiente desarrollo del Sistema de referencia y contrarreferencia del ESM BASPC 27 y la Regional No. 6.* 23. *Realizar la referencia, contrarreferencia y autorizaciones de los usuarios que se encuentran en los servicios de urgencias, observación y hospitalización enlas diferentes IPS contratadas o no, del ESM BASPC 27 y la Regional No. 6.* 24. *Realizar las visitas de auditoria a la red externas de acuerdo con el cronograma establecido por area de calidad de la regional 6 con el fin determinar mediante la verificación directa, objetiva e independiente, en cada una de las EPS, IPS, objeto de la visita, la conformidad de las actividades desarrolladas por los sujetos vigilados, con lo establecido en las normas en relación con el cumplimiento de los procesos de gestión del riesgo en salud.* 25. *Controlar, asesorar y evaluar el desarrollo del sistema de referencia y contrarreferencia del ESM BASPC 27 y la Regional No. 6.* 26. *Maximizar el uso de la capacidad instalada en el Establecimiento de Sanidad Militar.* 27. *Brindar atención amable y cordial a los usuarios y entidades externas que requieran autorizaciones de servicios de salud o asesoría respecto a los procesos de referencia y contrarreferencia.* 28. *Mantener reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados en relación a autorizaciones (confidencialidad).* 29. *Realizar autorizaciones de servicios de salud a los usuarios que demanden la prestación del servicio en IPS no contratadas y que sean notificadas al correo de referencia institucional.* 30. *Diligenciar, enviar y dar cumplimiento a los plazos o requerimientos estipulados por la DISAN y/o la DIGSA.*

	31. *Rendir informe mensual a la Subdirección científica de la gestión de autorizaciones en el proceso de referencia y contrarreferencia del ESM BASPC 27 (Informe los 5 primeros días de cada mes).* 32. *Participar de los Comités de obligatorio cumplimiento, de acuerdo a su competencia.* 33. *Realizar seguimiento y llevar el control semanal del gasto respecto a las autorizaciones emitidas a la Red externa, de acuerdo a las IPS contratadas e informar a la Dirección del ESM BASPC 27* 34. *Utilizar los elementos de protección personal que sean pertinentes dentro de su quehacer profesional.* 35. *Responder por el uso adecuado de los equipos y elementos del inventario que tenga a su cargo.* 36. *Participar en actividades docentes asistenciales organizadas tanto por la institución, como gestionadas en forma personal, orientadas a la permanente actualización en su área y especialidad.* 37. *Cumplir con orden verbal y/o escrita al desplazamiento dentro de la jurisdicción para dar cumplimiento a la prestación de su servicio cuando la necesidad del servicio lo amerite.* 38. *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 su investigación y en la definición de acciones correctivas y preventivas.* 39. *Responsabilizarse por el equipamiento asignado para el desarrollo de sus funciones.* 40. *Participar en las capacitaciones y/o reuniones convocadas por el Establecimiento de Sanidad Militar.* 41. *Reportar al supervisor del contrato mensualmente las actividades, procedimientos e intervenciones realizadas durante el mes, respecto al objeto contractual en las condiciones y plazos señalados.* 42. *Hacer entrega de la estadística e informe de actividades mensual o según requerimiento del supervisor del contrato.* 43. *Informar al suboficial control y/o oficial disponible de servicio oportunamente cuando surjan eventualidades de fuerza mayor o caso fortuito que afecte la atención de los usuarios, con el fin de definir una solución.* 44. *Informar al supervisor del contrato oportunamente cuando surjan eventualidades de fuerza mayor o caso fortuito que afecten la prestación del servicio pactado en el presente contrato.* 45. *Guardar la confidencialidad y debida reserva de la información que le sea suministrada con ocasión del objeto del contrato.* 46. *Usar vestuario, uniforme y/o bata blanca adecuado, limpio, planchado y con talla acorde, no muy ajustado o muy grande. Los aretes, para el personal femenino, deben ser de tamaño discreto. El maquillaje debe ser discreto y de acuerdo con el vestuario. El cabello para el personal femenino debe estar limpio en caso de ser largo debe llevarlo recogido y si lo tintura debe procurar hacerlo con periodicidad para evitar el efecto de raíz. Las uñas deben estar limpias, cortas y con un maquillaje claro o con brillo, no usar anillos, si usa reloj este debe ser tamaño discreto. Para el personal masculino el único accesorio permitido es el reloj que debe ser de tamaño discreto; si usa barba y/o bigote deben llevarse pulidos y recortados. Se debe evitar usar prendas con logos de otras empresas, escotes, jeans, sudaderas, bermudas, minifaldas y chanclas.* 47. *Mantener una comunicación efectiva y asertiva con las personas que integran el equipo interdisciplinario.* 48. *Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional de agua y energía, evitando la contaminación y clasificando los residuos.* 49. *Mantener en orden y aseado su área de trabajo.* 50. *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.* 51. *Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, deberá realizar: Backup de la información consolidada durante la vigencia contractual, Acta de Entrega del cargo, Archivo Documental (Actas de Capacitación – Actas de Reunión – Informes Ejecutivos y demás.* 52. *Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. *Asesorar el mantenimiento del Sistema obligatorio de la Garantía de la calidad en salud para contribuir en el mejoramiento continuo en la prestación del servicio en el establecimiento de sanidad militar*
2. *Asesorar y controlar la evaluación de estándares mínimos técnico científicos en conjunto con pares idóneos, para la certificación del Establecimiento de Sanidad Militar dentro del subsistema de salud de las fuerzas militares.*
3. *Realizar auditorías y emitir informes para evaluar, verificar y hacer seguimiento de las condiciones técnico científicas del establecimiento de sanidad militar.*
4. *Asesorar al nivel directivo en todo el aspecto relacionado con la formulación e implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS), con el fin de fortalecer la calidad de los servicios del Establecimiento de Sanidad Militar.*
5. *Participación de comités científicos de obligatorio cumplimiento y de calidad.*
6. *Participación en comités solicitados por los entes que ejercen inspección vigilancia y control.*
7. *Monitoreo y asesoría en planes de mejoramiento de encuestas trazadoras.*
8. *Monitoreo y seguimiento a riesgos del ESM para la identificación y manejo de incidentes y eventos adversos.*
9. *Monitoreo y seguimiento de indicadores de calidad, alerta temprana y protección específica de acuerdo a la normatividad vigente del Establecimiento de sanidad militar.*
10. *Participación y asesoría en los COVES llevados a cabo en conjunto con promoción y prevención en salud*
11. *Control y seguimiento al proceso de Call Center en los establecimientos que preste este servicio.*
12. *Reporte a la DISAN EJC los plazos establecidos en la normatividad legal vigente.*
13. *Socializar la Directiva Permanente No. 003 Eventos Adversos a todo el personal de salud del ESM.*
14. *Socializar directiva permanente No. 012 "Directrices para la implementación de los comités de calidad en la prestación de los servicios de salud en el Subsistema de salud de la Fuerzas Militares y demás normas que modifiquen.*
15. *Conformar los comités de obligatorio cumplimiento (historias clínicas, ética hospitalaria, farmacia y terapéutica, farmacovigilancia, calidad, urgencias, vigilancia epidemiológica).*
16. *Enviar acta de conformación y cronograma de actividades para el año 2026*
17. *Socializar y capacitar al personal del ESM "Documento guía para Evaluación de calidad del diligenciamiento de la Historia Clínica.*
18. *Socializar programa de seguridad del paciente.*
19. *Socializar la Directiva permanente No. 002 "Directrices para el mantenimiento del Componente Capacidad Tecnológica y Científica, del Sistema de Calidad en Salud para el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares" y el video instruccional.*
20. *Evaluar la adherencia de la Directiva permanente No. 002 al personal del ESM, asistencial y administrativo.*
21. *Diligenciar el Formato de Registro de Inscripción de servicios de salud del SSFM DGSM PROGACAS-R5.*
22. *Realizar la autoevaluación de todos los servicios del ESM.*
23. *Enviar el Formato diligenciado de Plan de mejoramiento, para ser aprobado por la DISAN.*
24. *Realizar el seguimiento del cumplimiento de Plan de mejoramiento del ESM.*
25. *Hacer reporte del evento adverso en el formato establecido por la DGSM, junto con el plan de mejoramiento generado (Si se requiere).*
26. *Si no se presentan en el ESM eventos adversos, se debe enviar a la DISAN un oficio donde se informa la actividad realizada con los profesionales y/o usuarios, sobre seguridad del paciente con soporte de acta de reunión y/o fotográfico-*
27. *Enviar a la DISAN oficio, informando sobre funcionalidad del Reporte del Evento Adverso en la herramienta Salud.sis.*
28. *Seguimiento y evaluación de la calidad del diligenciamiento de las Historias Clínicas.*
29. *Enviar matriz de seguimiento a las acciones de los comités de obligatorio cumplimiento.*

	30. *Enviar consolidado a DISAN de los eventos adversos reportados, analizados, gestionados y con el respectivo seguimiento para el cierre del caso en informe con el formato DGSM-PROGACAS-R3* 31. *Monitoreo de los indicadores de calidad consolidados y reportados por Bioestadística del ESM junto con el plan de mejoramiento, con las firmas respectivas en medio magnéticas y soportes de acciones ejecutadas* 32. *Enviar plan de mejoramiento con acciones cerradas y soportes a Garantía de calidad regional, DISAN EJC.*
10. PERIODO DEL INFORME	*01/06/2026 HASTA 30/06/2026*
11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	*Efectuar la prestación del servicio como AUDITORA DE SALUD* *Asesorar y controlar la evaluación de los estándares mínimos técnicos científicos: se realiza Socialización de manual de referencia y contrarreferencia, manual de autorizaciones, malla de pertinencia el 17/06/2026, dirigida a talento humano de Dispensarios del Putumayo.* *Autorización de servicios de salud según pertinencia: se realizan 3755* *Elaboración de anexos para solicitud de autorizaciones: Se realizan 292 anexos ambulatorios y 18 anexos de estancia de urgencias.* *Participación en mesas de trabajo de aseguramiento el día 16-06-2026 con la secretaria de Salud Departamental.* *Participación en comités científicos de obligatorio cumplimiento: Comité de Referencia y contrarreferencia programado para el 25-06-2026* *Monitoreo de los indicadores de calidad consolidados y reportados por Bioestadística: Se realiza entrega de informe de indicadores del mes de mayo 2026 al área de bioestadística el 2 de junio 2026, con ello se consolidad la oportunidad de las autorizaciones*

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
005	*OFICIO*	*0670*	*INFORME ACTIVIDADES*	*JUNIO 2026*

12. VALOR DEL CONTRATO	***VALOR CONTRATO INICIAL:*** *$ 45.496.000* *CUARENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS MDA /CTE* ***VALOR AUTORIZADO PAGAR: $ 4.136.000*** ***CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y SEIS MIL PESOS***

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación	Entidad	Valor. Pago
	PENSIÓN	*COLFONDOS*	*$ 281.600*
	SALUD	*NUEVA EPS*	*$ 220.000*
	ARL	*POSITIVA*	*$ 42.900*

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	*1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el* ***CONTRATISTA*** *y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.* *2 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.* *3. formato anexo "3. Datos Generales"* *4. Acta de compromiso de confidencialidad* *5. Nota de contabilidad*

15. PAGOS EFECTUADOS A LA FECHA	PAGOS EFECTUADOS	CONCEPTO Y FECHA	VALOR
	01	*PAGO FEBRERO*	*$ 4.136.000*

	02	*PAGO MARZO*	*$ 4.136.000*
	03	*PAGO ABRIL*	*$ 4.136.000*
	04	*PAGO MAYO*	*$ 4.136.000*
		TOTAL	*$ 16.544.000*
	BALANCE DEL CONTRATO		
	Valor contrato inicial		***$ 45.496.000***
	Valor cancelado	*$ 16.544.000*	*$ 0*
	Valor Total Pendiente por Cancelar	***$ 28.952.000***	*$ 0*
	VALOR CONTRATO	***$ 45.496.000***	***$ 45.496.000***

% DE EJECUCIÓN FINANCIERA CANCELADO	***% EJECUCIÓN / ENTREGA DE SERVICIOS***	***% SERVICIO AMORTIZADO***
36%	*45%*	*45%*

17. CONSTANCIAS	*En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma:* ***PARCIAL X*** ***TOTAL*** *Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.*
18. RECOMENDACIONES	*Se recomienda validar adecuadamente la pertinencia de las autorizaciones, la afiliación de los usuarios militares y adscripción de los beneficiarios, con el fin de cubrir las necesidades en atención de servicios ambulatorios y hospitalarios de nuestros usuarios adscritos al ESM.* *Se recomienda dar respuesta oportuna a las autorizaciones de traslados de ambulancia.* *Se recomienda dar cumplimiento a los plazos establecidos por los entes de control, con el fin de evitar llamados de atención.* *En apoyo al proceso de auditoría, realiza acompañamiento para revistas externas en el área de calidad, con el fin de dar cumplimiento a los plazos establecidos por la regional 6 y la secretaria de salud, al no contar con auditor en salud para el ESM BAS27.*
19. CONCLUSIONES	*Se ha cumplido satisfactoriamente el objeto del contrato para el presente periodo.*

Para constancia se firma en, ***Mocoa Putumayo,*** *22/06/2026.*

CT. MARIA CAMILA SANCHEZ RIOS
SUPERVISOR CONTRATO