INFORME DE SUPERVISIÓN No. 07

PARCIAL X TOTAL

PEREIRA, RISARALDA JULIO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo NATALIA OROZCO GAVIRIA Identificación 1.004 520 471 Expedida en Pereira Nacionalidad Colombiana Dirección – Ciudad de Residencia KM 17 Vía Armenia finca San Pablo 2 Teléfono de contacto 321 6734956 E-mail de contacto NATALIAOROZCO@GMAIL COM
2. SUPERVISOR	Nombre completo: AS. MONICA GALLEGO HURTADO Cargo: AUXILIAR DE ODONTOLOGIA BAACA8 Resolución de nombramiento: No. 00002939 del 27 de abril 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 114 DISAN-EJC/CENAC-ARMENIA 2026 Fecha de suscripción: 16/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza Cumplimiento 60-44-101017381 No.De la Póliza Responsabilidad Civil60-03-101010620 Aseguradora SEGUROS DEL ESTADO Fecha acta de aprobación: 19/01/2026 Aprobado por: Director CENACARM – Ordenador del Gasto
5. CRP	CRP 11426 Fecha de expedición de 19/01/2026 Unidad/Subunidad ejecutora 15-01-11, 085 Dependencia: ESM Batallón DE ASPC N° 8°CACIQUE CALARCA (NIVEL I) 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 SSF Valor Contrato: **($26.312.000)**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19/01/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE DICIEMBRE 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ENFERMERÍA QUE REQUIERE EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAACA8 UBICADO EN LA CIUDAD DE PEREIRA RISARALDA Durante el periodo de ejecución del contrato el cual se realizará por 176 horas mensuales, el Auxiliar de Enfermería se compromete a cumplir las siguientes obligaciones en los diferentes servicios de los Establecimientos de Sanidad Militar de la Regional No 11 y los satélites fijos y temporales que tenga cada uno en (consulta externa, urgencias, observación prolongada, entre otros), de conformidad con la programación de actividades, la normatividad vigente y las necesidades del servicio **I. Prestación del Servicio Asistencial** 1. Prestar los servicios como Auxiliar de enfermería de acuerdo a agendamiento y portafolio de servicios del ESM – UASO. 2. Deberá registrar de manera oportuna y adecuada la información de los usuarios en el sistema de información SALUD.SIS y en la documentación que respalde su práctica profesional, de conformidad con la Resolución 1995 de 1999, Resolución 3100 de 2019 y demás lineamientos vigentes. La calidad del dato deberá cumplir con un mínimo del 90%, según los criterios establecidos en la Resolución 3280 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social y demás normatividad y capacitaciones impartidas. Asimismo, toda Historia Clínica (HCL) de la red externa contratada, consentimiento informado, disentimiento, escalas y/o resultado de ayudas diagnósticas deberán ser cargadas como anexo a la HCL de cada uno de los usuarios. 3. Cumplir con los requerimientos de asepsia y valoración de las condiciones físicas de los instrumentos de los consultorios como

tensiómetros, fonendoscopios, pesas, equipos de órganos, cintas métricas, camilla y demás elementos necesarios para la consulta y procedimientos quirúrgicos.

4. Activar los pacientes en la plataforma SALUD SIS a la llegada a consulta
5. Registrar la inasistencia de pacientes en los tiempos asignados por la agenda de cada médico y especialista
6. Hacer llamado de los pacientes en el momento que el médico o especialista lo requiera
7. Realizar entrega de órdenes médicas efectuadas por el personal médico verificando nombre del paciente, cedula sello y firma del médico tratante.
8. Guiar al usuario según los requerimientos realizados por el profesional
9. Atender solicitudes relacionadas con PQRS y seguimiento de indicadores.
10. Realizar los traslados asistenciales en Ambulancia Básica y/o Medicalizada que requiera los pacientes del ESM hacia la red integral de prestadores de servicios.
11. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos.
12. Todo procedimiento deberá ser realizado con previo diligenciamiento del consentimiento informado del paciente y cargarlo al sistema como anexo.

Atención prioritaria:

13. Diligenciar todos los registros obligatorios dentro del protocolo de entrega del servicio de las actividades del ESM – UASO.
14. Registrar en las matrices ordenadas para seguimiento los ingresos al servicio.
15. Apoyar asistencialmente al personal médico en la consulta y los procedimientos requeridos

16. Realizar la preparación y administración de medicamentos por diferentes vías con previa orden médica bajo la supervisión de enfermera/o profesional o médico tratante.
17. Realizar procedimientos inherentes a enfermería con previa orden médica bajo la supervisión de enfermera/o profesional o médico tratante
18. Velar por el cuidado personal y seguridad del paciente, brindar asistencia en actividades básicas de la vida diaria, como bañar, vestir, movilizar y alimentar a los pacientes que no pueden hacerlo por sí mismos y que se encuentren en observación.

Gestión del Riesgo en Salud

19. Acompañar y orientar en campo, al Equipo EBAS para la realización de vistas domiciliarias.
20. Informar al EBAS los avances, novedades, dificultades relacionadas con el seguimiento al proceso de intervención.
21. Participar en actividades de atención primaria en salud orientadas a conocer las causas, los efectos y los factores determinantes que inciden en la calidad de vida de los usuarios asignados.
22. Realizar el seguimiento y control de las canalizaciones realizadas por los EBAS, los GAPDT y la Red complementaria, así como las entidades externas.
23. Ejecutar las actividades y reportarlas en las fechas establecidas al líder de GIRS del ESM, conservando los parámetros y estructura definida de los informes.
24. Ejecutar y difundir las estrategias de demanda inducida para el logro de las metas de cobertura establecidas en los diferentes programas según normatividad vigente expedida por la Dirección de Sanidad.

25. Desarrollar las actividades, procedimientos e intervenciones en los programas de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y vigilancia en salud pública en la población en el ESM -- UASO, para dar cumplimiento a los seguimientos establecidas por la Dirección de Sanidad Ejército

Salas de cirugía

26. Recepcionar al paciente en salas de cirugía, revisar la historia clínica actual y antigua verificar paraclínicos, medios diagnósticos, ayuno y consentimiento informado, reportando oportunamente novedades al cirujano y anestesiólogo
27. Supervisar el ingreso y salida de pacientes de salas de cirugía, en cumplimiento con las órdenes médicas
28. Ingresar paciente al servicio de preoperatorio, verificando lista de chequeo para paciente a cirugía.
29. Realizar parada de seguridad, Hoja de chequeo, toxico alérgicos, marcar área quirúrgica
30. Realizar desinfección recurrente diariamente y terminal según programación del servicio.
31. Recibir insumos de la farmacia de salas, con implementos necesarios para la cirugía, organizar el quirófano.
32. Verificar que todo esté funcionando oxígeno, aire, preparación de máquina de anestesia y mesa quirúrgica.
33. Recibir al paciente verificando hoja de chequeo y cumplir con los procedimientos estandarizados en el área.
34. Realizar parada de seguridad con el equipo de trabajo en el quirófano.
35. Etiquetar muestras patológicas.

36. Llevar al paciente al servicio de recuperación en compañía del anestesiólogo en camilla de transporte.
37. Realizar entrega al paciente en el servicio de recuperación
38. Realizar los registros en la historia clínica y verificar inventario del quirófano.
39. Monitorizar las constantes vitales del paciente según condiciones del mismo
40. Proporcionar cuidados de enfermería al paciente que por su complejidad lo requiera en el servicio asignado, su traslado a cuidados postoperatorio
41. Informar al médico y/o jefe del servicio de forma inmediata cualquier complicación o alteración del estado del paciente.

Central de esterilización y lavado

42. Alistar cubetas en zona de lavado del instrumental con previa desinfección.
43. Alistar material para lavado, jabón desinfectante, cepillos. Lavar instrumental y equipos usados en el quirófano, realizar secado del instrumental y realizar termo higrómetro en el cuarto de almacenamiento y anotar en el libro correspondiente
44. Recibir equipos de los servicios de procedimientos para ser esterilizados y anotarlos en el libro correspondiente.
45. Lavar las autoclaves para dar uso de cargas de esterilización.
46. Arreglar equipos, y envolverlos en campos quirúrgicos.
47. Organizar paquetes como compresas, aplicadores, baja lenguas para esterilizar.
48. Realizar pruebas biológicas para dar inicio a cargas de esterilización y se registran en el libro correspondiente

49. Recibir ropa de lavandería, compresas, vestidos quirúrgicos, cobijas lo cual se debe contar y registrar en el libro

Consulta Externa

50. Realizar programación, creación y activación de agendas de los profesionales en consulta.
51. Realizar llamada a los pacientes que se programan por demanda inducida.
52. Realizar reportes relacionados con los procesos de seguimiento de indicadores y comités.
53. Asistir al personal médico durante exámenes físicos y procedimientos.
54. No realizar cambios en las agendas, ni llamados de pacientes cuando los profesionales no se presenten a la consulta o más de 20 minutos antes de la hora asignada.
55. Realizar cancelación y reprogramación de pacientes que no puedan ser atendidos por el profesional, por algún tipo de calamidad o situación administrativa que se presente, todo esto previa autorización del Coordinador del servicio.
56. Custodiar y gestionar la documentación de medicina laboral que deben diligenciar los especialistas (formatos de conceptos médicos y fichas medicas), previa verificación del cumplimiento de las medidas de coordinación para la custodia, uso y reporte de dichos documentos.

VI. Laboratorio Clínico

57. Toma, verificación, centrifugado, embalaje y distribución de muestras.
58. Lavar, preparar y organizar insumos y reactivos.

59. Semaforizar y mantener actualizado el Kardex de insumos y reactivos.
60. Registrar estadística de procedimientos realizados en el servicio.
61. Cargar en SALUD.SIS y archivar resultados.
62. Atender usuarios, entregar resultados, asistir a reuniones y elaborar informes.
63. Ejecutar coloraciones, tinciones, y asegurar cumplimiento normativo.

VIII. Vacunación (COVID - PAI - Operacional)

Anotadores

64. Verificar identidad, organizar listas, registrar en planillas, garantizar distanciamiento.
65. Ingresar datos al sistema y entregar reportes.

Digitadores

66. Ingresar información en tiempo real, asegurar calidad de datos, consolidar informes.

Vacunadores

67. Explicar el proceso, aplicar biológicos según lineamientos, monitorear biológicos, mantener bioseguridad.

Coordinador o Encargado del PAI

68. Coordinar actividades con entes territoriales, supervisar y asegurar la cobertura de población priorizada, reportar **ESAVI** y consolidar informes.
69. Generar Estrategias de captación de usuarios dentro de ESM en los servicios de prioritaria, consulta externa, laboratorio, central de citas, salas de espera. Difundir información a través de carteleras, folletos, volantes, redes.
70. Enviar por medio de correos de autorizaciones de la sección de referencia y contra referencia, mensaje a usuarios sobre la importancia de completar esquema de vacunación como medio

de difusión masiva

71. Realizar capacitación sobre esquema de PAI, así mismo las diferentes rutas que conforman el MATIS, a todos los profesionales que laboran en el ESM- UASO
72. Canalizaciones por las rutas de acuerdo al momento de curso de vida
73. Realizar campañas extramurales en casas fiscales.
74. Dar respuesta al 100% de la vacunación de la población objeto adscrita a los ESM, para aumento de cobertura se puede utilizar como estrategia importante el seguimiento a la cohorte y verificación del censo poblacional
75. Entregar de plazos los 2 primeros días de cada mes de acuerdo a la ruta asignada.
76. Realizar seguimiento y evaluar los indicadores de coberturas por momento de curso de vida en la población afiliada al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares del Ejército.

Referencia y Contra Referencia – Autorizaciones

77. Recepción y verificación de órdenes de referencia.
78. Orientar al paciente sobre los requisitos para la generación de autorizaciones.
79. Recibir la documentación completa para dar trámite de autorización.
80. Control de las órdenes de referencia recibidas y las autorizaciones entregadas a los usuarios.
81. Verificación de derechos de los usuarios y fuerza adscrita.
82. Digitar en la plataforma tecnológica SALUD.SIS el anexo 3 para el ingreso de las órdenes de referencia de la red externa y las elaboradas en formato manual, verificando previamente la malla de pertinencia.
83. Entregar al paciente la autorización con los

soportes adjuntos, orientando al usuario sobre el lugar donde fue remitido para la atención y medios de comunicación para solicitar la respectiva cita

II. Gestión asistencial y Coordinación Interinstitucional.

84. Efectuar austeridad en el gasto de insumos teniendo en cuenta su necesidad fundamental racionalidad en el recurso y dando razón de su uso.
85. Contribuir y participar en actividades de educación continuada establecidas por la Institución como: charlas, talleres, procesos educativos para la gestión del riesgo a la población adscrita del ESM.
86. Utilizar los formularios de historia clínica física por fallas en plataforma, red eléctrica o red de internet y se compromete a gestionar o cargar como anexo a la plataforma SALUD.SIS cuando la novedad sea superada, en un tiempo máximo de 2 días.
87. Entregar al archivo las historias clínicas físicas debidamente foliadas y organizadas en orden cronológico con el libro de entrega evitando extravió o perdida de las mismas.
88. Participar en las actividades de los Programas de Salud Operacional establecidos para la población militar (tamizajes, acompañamiento a pruebas físicas, certificaciones, acompañamiento en actividades de alto riesgo) adscrita a su establecimiento.
89. Hacer el reporte al líder de vigilancia epidemiologia, de casos de vigilancia en salud pública, que se identifiquen para su gestión intra e intersectorial.

Ante eventos de interés en salud pública,

realizar búsqueda activa de pacientes con sintomatología relacionada al caso índice aplicando la normatividad vigente del Instituto Nacional de Salud

90. Gestión de Bases de Datos. El Contratista se compromete a realizar el diligenciamiento y reporte oportuno de las bases de datos nominales e indicadores correspondientes a la Ruta de Promoción y Mantenimiento de la Salud (RPMS), así como a las RIAS de Riesgo y los programas establecidos por la Dirección General de Sanidad (DIGSA) y la Dirección de Sanidad del Ejército (DISAN) así como garantizar que el proceso de gestión de la información se lleve a cabo de manera eficiente, precisa y conforme a los lineamientos establecidos por las autoridades competentes
91. Velar por el cuidado de los equipos e instrumental utilizado en los servicios, solicitando el mantenimiento preventivo que requiera los equipos para prolongar su vida útil, así como realizar su mantenimiento en primer nivel.
92. Realizar revista de inventario y condiciones obligatorias de las ambulancias, dejando registro en los formatos establecidos
93. Realizar revista de carro de paro para verificación de inventario y cumpliendo de condiciones obligatorias de acuerdo a las normas vigentes, dejando registro en los formatos establecidos

III. Producción, Seguimiento y Reporte

94 Cumplir con los parámetros de productividad establecidos por la Dirección de Sanidad del Ejército y la Directiva Permanente No 370867 y Circular 00001 de 2015
95 Presentar mensualmente al área de

bioestadistica los informes de morbilidad, productividad e incapacidades, a más tardar el primer día hábil del mes siguiente

96 Entregar un informe consolidado de actividades al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la finalización del contrato

IV. Participación Institucional

97. Asistir obligatoriamente a los comités de salud, reuniones operativas, seminarios, eventos y jornadas de actualización programadas por DISAN, DIGSA ESM o UASO

V. Normatividad y Ética Profesional

98. Conocer y aplicar correctamente las leyes, decretos, resoluciones, acuerdos y directivas que rigen el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
99. Observar en todo momento una conducta ética, respetuosa, imparcial y profesional en el trato con usuarios, personal médico, administrativo y demás actores institucionales.
100. Garantizar la confidencialidad de la información clínica y administrativa, absteniéndose de divulgarla a personal no autorizado.

VI. Bioseguridad y Seguridad del Paciente

101. Utilizar correctamente los elementos de protección personal (EPP) de acuerdo con las normas vigentes de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de uso de traje de mayo holgado de color blanco, siguiendo el código de la profesión, chaquetilla de material impermeable blanca, negra o azul oscura,

zapato cerrado de suela antideslizante, el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras cadenas, aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido en su totalidad y uñas cortas

102. Diligenciar y firmar las planillas de entrega de EPP y asegurar su uso adecuado
103. Acreditar el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas
104. Adherirse a la Política de seguridad del paciente de DIGSA Directiva Permanente 012 de 2017, que establece la implementación de sistemas de gestión de calidad, el reporte de incidentes, el análisis causal de eventos adversos, la creación de una cultura de seguridad y la aplicación de prácticas seguras en la atención para reducir el riesgo de daño al paciente.

VII. Calidad en la Atención

105. Brindar un servicio humanizado y de calidad, en cumplimiento de los lineamientos de la Dirección General de Sanidad Militar.
106. Evitar la generación de PQR (Peticiones, Quejas y Reclamos) por parte de los usuarios, mediante atención respetuosa, ética y profesional.
107. Si se presentan más de dos quejas (internas o externas) el contratista debe realizar un plan de mejoramiento el cual se le realizará seguimiento a través del comité de ética y humanización.
108. Si por conducta o desarrollo inadecuado de las OBLIGACIONES CONTRACTUALES se generan quejas, observaciones verbales o escritas, informes de incumplimiento de ENTES TERRITORIALES o auditorías internas, se indica que se podrá realizar la

	solicitud del proceso de aplicación de póliza de calidad y cumplimiento y solicitud de cancelación de este efecto contractual, informado por el supervisor del contrato 109. Presentarse con mínimo cinco (5) minutos de antelación al servicio. 110. Independencia del contratista: el contratista es independiente del Ministerio de Defensa- Ejército Nacional y en consecuencia el contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaración, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa- Ejército Nacional ni de tomar decisiones e iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	JULIO 2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación El contratista deberá cumplir de manera integral, diligente con eficiencia, responsabilidad las siguientes obligaciones Toma de muestras de laboratorio, prioritaria, triage, inyectología, canalización, electrocardiograma, nebulización, curaciones, retiro de puntos, impresión de fórmulas y ordenes médicas, registro de hora de llegada, atención del usuario, desinfección de consultorios, servicio de prioritaria.

ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA
. Líder del proceso de toma de muestras de laboratorio (toma de muestras, registro de pacientes, centrifugar muestras, empacar y embalar muestras, cargar resultados de laboratorio a historia clínica de los pacientes, agendar citas para toma de muestras, limpieza y desinfección de las áreas y equipos de toma de muestras, semaforizar insumos, subir consentimientos a la historia clínica). 2. Área de prioritaria (Atención al usuario entrega de órdenes y formulas medicas clasificación de triage, remisiones o traslados en ambulancia, administrar medicamentos, limpieza y desinfección de prioritaria, procedimientos y consulta externa, semaforizar insumos, subir consentimientos a la historia clínica de los pacientes, realizar EKG) 3. Planificación familiar (Seguimiento a formato de pacientes de planificación familiar e historias clínicas). 4. Pacientes de RCV (Realizar seguimiento a historias clínicas de pacientes de la ruta, mirar por cuánto tiempo se envió medicamento y llenar el drive con la información de cada paciente para programar su próximo control por la ruta que aplica). 5. Asistencia a reuniones por parte de las regionales de los	**JULIO 2026**

	laboratorios y tomas de muestras 6. Seguimiento y apoyo a la ruta de maternas de laboratorios
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **($26.312.000,00)** Valor autorizado a pagar: $ 2.288.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	**Obligación.** Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen. Se adjunta Planilla **No 9507161245** pago de salud, pensión y ARL, correspondiente al mes de **JULIO 2026**

No.	MES/PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	VALOR PAGO
1.	ENERO	$1.144.000
2.	FEBRERO	$ 2.288.000
3.	MARZO	$ 2.288.000
4.	ABRIL	$ 2.288.000
5.	MAYO	$ 2.288.000
6.	JUNIO	$ 2.288.000
7.	JULIO	$ 2.288.000
8.	AGOSTO	$ 2.288.000
9.	SEPTIEMBRE	$ 2.288.000
10.	OCTUBRE	$ 2.288.000
11.	NOVIEMBRE	$ 2.288.000
12.	DICIEMBRE	$ 2.288.000
	TOTAL	**$26.312.000,00**

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PROTECCION	$ 280.200
EPS	SALUD TOTAL	$ 218.900
ARL	POSITIVA	$ 42.700
TOTAL		$ 541.800

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. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. Cuenta de Cobro 07 4. Informe de supervisión 5. Certificado de aportes
15. 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.
RECOMENDACIONES	OMITIDO

16.	CONCLUSIONES	EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL HA PERMITIDO EL CABAL DESARROLLO DE LA MISION ASIGNADA A LA DIRECCION DE SANIDAD EJÉRCITO.

Para constancia se firma en Pereira, en el mes de JULIO del 2026

Mónica Gallego.

AS. MONICA GALLEGO HURTADO
Cargo: Auxiliar de Odontología
Supervisor Contrato PS. No. 114-DISAN-EJC/CENAC-ARMENIA 2026