INFORME DE SUPERVISIÓN

AGOSTO 2026

CONTRATISTA	Nombre completo: **YEISY PAVA VILLARRUEL** Identificación: 1.051.660.070 Nacionalidad: COLOMBIA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 68 # 43-37 Teléfono de contacto: 3202082803 E-mail de contacto: pavayeisy@gmail.com
SUPERVISOR	Nombre completo: **SP MONICA ALENADRA ROZO** Cargo: COORDINADORA AREA AGENDAMIENTO DMMED Resolución de nombramiento:001 Fecha de la Resolución: 001 del 09 enero del 2026
No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato**: 415-DMMED-2026** Fecha de inicio: 18 / AGOSTO / 2026 Fecha terminación: 31 / DICIEMBRE / 2026 Valor Total del Contrato: **DIEZ MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($10.296.000.00)**
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS **TECNICOS** COMO **AUXILIAR DE ENFERMERIA** QUE REQUIERE EL DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLIN PARA LA REGIONAL 7 DE SANIDAD MILITAR, PARA LA VIGENCIA 2026
CRP	**No. CDP: 43226** Fecha expedición: 28/enero/2026 **No. CRP: 67926** Fecha expedición: 26 /agosto/2026 Unidad Ejecutora: DISPENSARIO MEDICO MEDELLIN Dependencia: ASISTENCIAL 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: **DIEZ MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($10.296.000.00)**
PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza cumplimiento: **25-46101051872** Rango de cubrimiento: 18 /AGOSTO/2026 HASTA 01/MAYO/2027 No. De póliza responsabilidad: **25-03-101014088** Rango de cubrimiento: 18/AGOSTO/2026 HASTA 18/AGOSTO/2027 Aseguradora: **Seguros del Estado SA** Fecha oficio aprobación: 26/agosto/2026 Aprobado por: **MY. MAURICIO SILVA OYUELA ORDENADOR DEL GASTO**
VALOR DEL CONTRATO	Valor Inicial: DIEZ MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($10.296.000.00) Valor Adición: N/A Valor Total contrato: DIEZ MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($10.296.000.00) Valor Autorizado a pagar mes: **UN MILLON CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($ 1.144.000.00)**
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Todo el personal de auxiliar de enfermería deberá cumplir mensualmente con el diligenciamiento y entrega de acuerdo a la plantilla estipulada con la sección de bioestadística el primer día de cada mes y enviar al correo de bioestadística morbilidad2022@gmail.com el formato de morbimortalidad. 2. En caso de necesidades en la prestación del servicio el auxiliar de enfermería realizara apoyo para el acompañamiento o traslado de

	pacientes en ambulancia a la red externa tanto local (valle de aburra) como al centro de referencia HOMIL o en cualquier parte del territorio nacional 3. Todo el personal de auxiliar de enfermería debe tener usuario salud.sis. 4. El uso de la herramienta salud.sis es de carácter obligatorio diligenciando historia clínica de acuerdo a los lineamientos de Digsa y Disan. 5. Participar en las capacitaciones presenciales o virtuales que realice el Dispensario Médico de Medellín según área a evaluar. 6. En el caso de la herramienta salud.sis no funcione el contratista deberá diligencia en su totalidad la historia clínica y sus anexos de manera manual. 7. Adherencia a los Protocolos de Enfermería según lineamientos de Dirección de Sanidad Ejercito. 8. Durante la vigencia del contrato se podrán variar los puntos de ubicación del personal, de acuerdo con las prioridades y conveniencias del servicio y siempre y cuando no se afecte el componente económico de la propuesta. 9. El CONTRATISTA debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros. Herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 10. Llegar al servicio con una diferencia de 10 minutos antes del recibo y entrega de cada turno. 11. Realizar una atención integral en salud a las personas, usuarios y familia, a partir de intervenciones de valoración integral de la salud, detección temprana, protección específica, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación, paliación de la enfermedad y educación para la salud, teniendo en cuenta el mejoramiento de la calidad, esto bajo el Modelo de Atención Integrado en Salud. MATIS. 12. Tener adherencia al Modelo de Atención Integrado en Salud. MATIS 13. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco de lunes a jueves, viernes y fines de semana azul oscuro, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; medias blancas, cabello recogido. 14. El personal de enfermería asistencial durante su turno y permanencia en las instalaciones del Dispensario Médico de Medellín, debe portar su uniforme perfectamente limpio de color blanco el cual NO debe estar ceñido al cuerpo, con zapatos y medias blancos en los diferentes turnos y servicios sin excepción. 15. El personal asistencial debe permanecer con el cabello completamente recogido, uñas de las **manos recortadas a nivel del pulpejo, limpias y sin esmalte**, sin accesorios como anillos, gargantillas, collares, pulseras, relojes, además del uso de aretes pequeños no colgantes y maquillaje discreto. 16. El uniforme permitido es únicamente de color blanco para el personal de enfermería asistencial, el cual no debe estar percudido, sin membretes de ningún tipo debidamente planchado. 17. Los accesorios del cabello (moñas, cauchos, hebillas) deben ser de color blanco. 18. EL personal debe hacer uso de ropa interior de color blanco, discreto en concordancia con el buen uso del uniforme de enfermería. 19. No se permite el uso de sacos, chaquetas, a menos que sean de color blanco sin diseños. 20. El personal de enfermería administrativo podrá utilizar uniformes en gama de azules no ceñidos al cuerpo, cabello completamente recogido, uñas cortas**, limpias, esmalte colores pasteles**, sin accesorios como anillos (solo matrimonial) , gargantillas, collares, pulseras, además del uso de aretes pequeños no colgantes y maquillaje discreto. 21. El trato con los usuarios y pacientes debe ser cordial y respetuoso en todo momento.

22. Se exige en todo momento el trato cordial y respetuoso con el personal militar.
23. Debe cumplir **168 HORAS** mensuales.

HOSPITALIZACION

1. Realizar un adecuado entrega y recibido de turno de acuerdo a la distribución realizada por el jefe del servicio.
2. Administrar los medicamentos de acuerdo a Kardex y orden médica aplicando los 10 correctos.
3. Realizar en el formato estipulado la devolución de medicamentos no superior a 24 horas de egreso del paciente, si entregan medicamentos, insumos, registrar en la historia clínica del paciente.
4. Realizar baño en cama, para los pacientes que lo necesitan según criterios y conocimiento del personal asistencial.
5. Registrar todos y cada uno de las atenciones y procedimientos realizados durante el cuidado al Usuario en el Sistema de Historias Clínicas desde su ingreso hasta su egreso
6. Mantener el servicio limpio, organizado y surtido con el material necesario para trabajar
7. El turno del día debe reclamar los medicamentos para 24 horas con el fin de dejar todo listo para el turno de la noche.
8. Verificar la historia clínica, realizar toma de exámenes de laboratorio en el tiempo y hora indicada.
9. Anexar y archivar adecuadamente los resultados de laboratorios y ayudas diagnósticas remitidas de la red externa.
10. Realizar material médico quirúrgico (gasas-algodón-aplicadores) bien empacados y enviar a esterilizar.
11. Dar escrito cumplimiento a las normas de bioseguridad tanto universales con particulares según área en que se desempeñe.
12. Diligenciar consentimiento informado con firmas del paciente acudiente y el auxiliar de enfermería
13. Observar e informar de cambios en la conducta, estado y funciones físicas del paciente.
14. Comunicar previamente al paciente los procedimientos e intervenciones, los riesgos y complicaciones que pueden surgir durante el procedimiento y el debido cuidado.
15. Los Auxiliares de Enfermería deberán brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado.
16. Mantener en cada servicio relaciones interpersonales con asertividad, conceptos técnicos, respeto, eficacia y eficiencia.

SALAS DE CIRUGÍA

1. Registrar todos y cada uno de las atenciones y procedimientos realizados durante el cuidado al Usuario en el Sistema de Historias Clínicas desde su ingreso hasta su egreso (salud.sis).
2. Conocer y poner en práctica los protocolos y guias de las salas de cirugía
3. Realización de ingreso de paciente para el proceso de cirugía
4. Realizar verificación de los requisitos del paciente al que se va realizar procedimiento
5. Mantener en buenas condiciones de orden y aseo el lugar de trabajo (aseo terminal y recurrente los días asignados y entre procedimientos
6. La asignación de cada área responderá por su inventario y elementos bajo su cargo
7. Asistir los procedimientos de enfermería en cada una de las áreas de las salas de cirugía (quirófano, recuperación, central de esterilización, admisión)
8. deberán brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado.
9. Mantener informado al jefe de enfermería de las necesidades de

	medicamentos e insumos así como mantener el Kardex de medicamento y material médico quirúrgico semaforizados. 10. Cumplir con la jornada asignada de acuerdo a las necesidades del servicio. 11. Informar al jefe inmediato cualquier novedad en el servicio 12. Mantener en cada servicio relaciones interpersonales con asertividad, conceptos técnicos, respeto, eficacia y eficiencia. 13. Aplicar los correctos en cada uno de los procedimientos que realizan. **RADIOLOGÍA** 1. Realizar la transcripción de los estudios generados en el servicio según el protocolo de los mismos y cargarlos a la historia clínica del paciente de acuerdo a programa estipulado por la institución “SALUD SIS”. 2. Preparar oportunamente los insumos solicitados de acuerdo al protocolo del procedimiento a realizar. 3. Realizar el reporte e ingreso al formato de morbilidad de forma detallada de cada usuario atendido en el servicio según cada especialidad. 4. Asistir de manera activa a los Médicos de las diferentes especialidades y suministrarles de manera precisa y oportuna la asistencia requerida. 5. Archivar los listados de estudios leídos y transcritos según el protocolo de archivo central del DMMED 6. Realizar estadística diaria y mensual de los pacientes atendidos en el servicio clasificando el tipo de especialidad y estudio. 7. Realizar entrega de estudios de radiología, ecografías y demás procesos realizados dentro del servicio. 8. Responder por el adecuado funcionamiento de equipos y material a su cargo e informar oportunamente la pérdida o daño previa investigación del personal implicado. 9. Registrar todos y cada uno de las atenciones y procedimientos realizados durante el cuidado al Usuario en el Sistema de Historias Clínicas desde su ingreso hasta su egreso (salud.sis) **MATIS** 1. Verificar y activar listado de pacientes (agendas programadas) según día, hora, responsable médico, consultorio 2. Dar información al paciente y su familia de tiempo de espera, tipo de consulta, nº de consultorio donde tendrá lugar la consulta, ubicación de la sala de espera, médico responsable. 3. Canalizar y transmitir información recibida del paciente al responsable médico/auxiliar según la consulta asignada. » 4. Favorecer, mediante información, la circulación del paciente y acompañante por la Unidad de Consultas Externas, así como por el resto del hospital. 5. Colaborar con las s auxiliares, responsables directas de las consultas asignadas, en la búsqueda de documentos necesarios durante el desarrollo de la consulta, que han surgido de forma imprevista. 6. Verificar que la agenda de programación se corresponde a la consulta programada. » 7. En caso de que la herramienta salud.sis no funciones el auxiliar deberá Preparar la historia clínica al médico para el diligenciamiento manual 8. El auxiliar de enfermería deberá ser responsable de recoger historias, radiografías y otros documentos donde corresponda y cuando sea necesario, para evitar demoras en la consulta. 9. Colaborar en la formalización (asignación) de fechas y citas a pacientes de las diferentes rutas (alto riesgo cardiovascular-embarazada-adulto joven –crecimiento y desarrollo entre otros) 10. Mantener los consultorios limpios ordenados y dotados con el material médico quirúrgico-equipos suficientes para brindar una correcta atención 11. Realizar el correcto y completo diligenciamiento de historia clínica en el formato sistematizado ordenado por la Dirección General de Sanidad

	Militar (SALUD.SIS) o de forma manual si la situación lo requiere. 12. Elaboración de gasas-esterilización de aplicadores y baja lenguas 13. Mantener actualizados los consultorios médicos con respecto al nombre y especialidad que atenderá en cada jornada. 14. Asistir al médico y a la enfermera Profesional en realización de Examen físico para pacientes que lo requieran (menores de edad, mujeres) y demás procedimientos. 15. Realizar limpieza de vitrinas, camillas, mesas con barandillas, brazaletes de tensiómetros, y demás material e instrumental que conforma cada consultorio. 16. Entregar la información y soportes requeridos por el coordinador del área con el fin de dar respuesta a los requerimientos de las PQRS' en los tiempos establecidos por la Ley 17. Integrar el equipo interdisciplinario MATIS. 18. Efectuar la práctica asistencial según normatividad vigente para las RPMS (circular 0352 del 2019) 19. Integrar el equipo interdisciplinario MATIS. 20. Participar en acciones de promoción de la Salud y prevención específicas e inespecíficas. 21. Aplicar la Política de Seguridad del Paciente. 22. Realizar el diligenciamiento de matrices y bases de datos requeridas por la DISAN, según la Ruta de Atención que manejen, teniendo en cuenta los plazos para los mismos, además de generar los demás informes periódicos al jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades. **CONSULTA EXTERNA** 1. Verificar y activar listado de pacientes (agendas programadas) según día, hora, responsable médico, consultorio. 2. No se activara el paciente si este llega 07 minutos después la cita programada 3. Dar información al paciente y su familia de tiempo de espera, tipo de consulta, nº de consultorio donde tendrá lugar la consulta, ubicación de la sala de espera, médico responsable. 4. Canalizar y transmitir información recibida del paciente al responsable médico/auxiliar según la consulta asignada. » 5. Favorecer, mediante información, la circulación del paciente y acompañante por la Unidad de Consultas Externas, así como por el resto del hospital. 6. Colaborar con las s auxiliares, responsables directas de las consultas asignadas, en la búsqueda de documentos necesarios durante el desarrollo de la consulta, que han surgido de forma imprevista. 7. Verificar que la agenda de programación se corresponde a la consulta programada. » 8. En caso de que la herramienta salud.sis no funciones el auxiliar deberá Preparar la historia clínica al médico para el diligenciamiento manual 9. El auxiliar de enfermería deberá ser responsable de recoger historias, radiografías y otros documentos donde corresponda y cuando sea necesario, para evitar demoras en la consulta. 10. Colaborar en la formalización (asignación) de fechas y citas a pacientes de las diferentes rutas (alto riesgo cardiovascular-embarazada-adulto joven –crecimiento y desarrollo entre otros) 11. Mantener los consultorios limpios ordenados y dotados con el material médico quirúrgico-equipos suficientes para brindar una correcta atención 12. Realizar el correcto y completo diligenciamiento de historia clínica en el formato sistematizado ordenado por la Dirección General de Sanidad Militar (SALUD.SIS) o de forma manual si la situación lo requiere. 13. Elaboración de gasas-esterilización de aplicadores y baja lenguas 14. Mantener actualizados los consultorios médicos con respecto al nombre y especialidad que atenderá en cada jornada. 15. Asistir al médico y a la enfermera Profesional en realización de Examen físico para pacientes que lo requieran (menores de edad, mujeres) y

demás procedimientos.
16. Realizar limpieza de vitrinas, camillas, mesas con barandillas, brazaletes de tensiómetros, y demás material e instrumental que conforma cada consultorio.
17. Entregar la información y soportes requeridos por el coordinador del área con el fin de dar respuesta a los requerimientos de las PQRS' en los tiempos establecidos por la Ley
18. Participar en acciones de promoción de la Salud y prevención específicas e inespecíficas.
19. Aplicar la Política de Seguridad del Paciente.

LABORATORIO CLINICO

1. Realizar toma de muestras, bajo supervisión de la Bacterióloga, separarlas y distribuirlas para las diferentes secciones del laboratorio
2. Recibir y recolectar las muestras que se van analizar de acuerdo con los exámenes solicitados por los usuarios.
3. Preparar el material necesario para la realización de los trabajos de laboratorio y montar las pruebas requeridas.
4. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones con que se debe presentar el examen.
5. Velar por el cuidado, mantenimiento y asepsia de los aparatos, elementos y demás equipos de laboratorio
6. Llevar los registros estadísticos y archivos de los trabajos realizados en el Laboratorio Clínico del DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLÍN, con el fin de medir la gestión de calidad del mismo.
7. Entregar los resultados de los análisis a los pacientes que diariamente solicitan el servicio de laboratorio clínico del DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLÍN Revisar el material y los reactivos para los análisis solicitando a quien corresponda la remisión oportuna de los mismos. Revisión de fechas de vencimiento
8. Asistir a las reuniones administrativas, asistenciales o de comités que les sean programadas por la institución y por los entes reguladores.
9. Cumplir con las funciones específicas, actividades especiales asignadas y objetivos concertados con su jefe inmediato para obtener eficiencia en la prestación del servicio y calificar satisfactoriamente en la evaluación del desempeño.
10. Entregar y recibir turno en forma adecuada y oportuna de acuerdo al cronograma y normas establecidas para el servicio,
11. Realizar Atención, de los pacientes.
12. Entregar estadísticas los días establecidos de cada mes.
13. Elaborar los informes que sean solicitados de forma oportuna.
14. Responder por el adecuado funcionamiento de equipos y material a su cargo e informar oportunamente la pérdida o daño previa investigación del personal implicado.
15. Realización de coloraciones y tinciones que requieran cada sección.
16. Montaje de parciales de orina, coprológico y coproscopicos.
17. Informar al jefe inmediato los problemas que se presenten en el desarrollo de las actividades.
18. Realizar los turnos asignados y colaborar en otros servicios cuando las condiciones así lo ameriten.
19. Responder por el procedimiento errado y/o la deficiente e inadecuada o irregular prestación del servicio a cualquier paciente que haya atendido o esté atendiendo y salir en defensa de LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO- HOSPITAL MILITAR DE MEDELLIN en el evento que cualquier paciente accione civil, administrativa, disciplinaria o penal por ocasión de la atención brindada a los usuarios; así como por los daños que ocasione a los equipos, mobiliario, instrumental 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. **CONSULTA PRIORITARIA** 1. Realizar un adecuado entrega y recibido de turno de acuerdo a la distribución realizada por el jefe del servicio. 2. Administrar los medicamentos de acuerdo a Kardex y orden médica aplicando los 10 correctos. 3. Realizar en el formato estipulado la devolución de medicamentos no superior a 24 horas de egreso del paciente, si entregan medicamentos, insumos, registrar en la historia clínica del paciente. 4. Realizar baño en cama, para los pacientes que lo necesitan según criterios y conocimiento del personal asistencial. 5. Registrar todos y cada uno de las atenciones y procedimientos realizados durante el cuidado al Usuario en el Sistema de Historias Clínicas desde su ingreso hasta su egreso 6. Mantener el servicio limpio, organizado y surtido con el material necesario para trabajar 7. Verificar la historia clínica, realizar toma de exámenes de laboratorio en el tiempo y hora indicada. 8. Anexar y archivar adecuadamente los resultados de laboratorios y ayudas diagnósticas remitidas de la red externa. 9. Realizar material médico quirúrgico (gasas-algodón-aplicadores)bien empacados y enviar a esterilizar. 10. Dar escrito cumplimiento a las normas de bioseguridad tanto universales con particulares según área en que se desempeñe. 11. Diligenciar consentimiento informado con firmas del paciente acudiente y el auxiliar de enfermería 12. Observar e informar de cambios en la conducta, estado y funciones físicas del paciente. 13. Comunicar previamente al paciente los procedimientos e intervenciones, los riesgos y complicaciones que pueden surgir durante el procedimiento y el debido cuidado. 14. Los Auxiliares de Enfermería deberán brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 15. Mantener en cada servicio relaciones interpersonales con asertividad, conceptos técnicos, respeto, eficacia y eficiencia. 16. Mantener el servicio limpio y organizado. **VACUNACIÓN (COVID-OPERACIONAL-PAI)** • **ANOTADORES** 1. Realizar el alistamiento de la agenda, insumos y elementos para el registro de las personas a vacunar durante la jornada. 2. Saluda y recibe al usuario. 3. Solicita documento de identidad y verificar la persona, fecha y hora de la cita. 4. Asegurar el cumplimiento de las normas de distanciamiento y el uso de las medidas de protección personal. 5. Diligenciar la planilla de registro de vacunación por usuario. 6. Direccionar a la persona a la sala de espera para ser vacunado y una vez posterior a la vacunación, permanecer en la sala de espera por 30 minutos. 7. Registrar la información de la vacunación en el carné y registra la fecha de la próxima cita y entrega la programación del día con los usuarios para segunda cita al supervisor. 8. Digitadores 9. Asegurar el ingreso de la información del 100 % de los vacunados cada día.

	10. Entregar el balance diario, semanal y mensual de las vacunas aplicadas discriminado por fase, etapa y población priorizada. 11. Ingresar la información a la base de datos en la Matriz de Consolidación de vacunación covid-19-pai-operacional. 12. Salvaguardar los instrumentos de recolección de datos y entregar al profesional de control. 13. Revisar la calidad de la información en la base de datos para generar los reportes de salida en conjunto con el anotador. 14. Ingresar la información en el PAIWEB 2.0 en caso de no aceptación de vacunación. 15. Entrega copia de consentimiento firmado al supervisor para ser anexado en la historia clínica y en magnético en la misma cantidad • **VACUNADOR** 1. Explicar el proceso de aplicación del biológico al usuario y dar recomendaciones en los cuidados después de recibir la vacuna. 2. Aplicar el biológico cumpliendo los lineamientos. 3. Indicar al usuario la sala de observación. 4. Garantizar la suficiencia de los insumos para la vacunación. 5. Monitorear la temperatura de los biológicos. 6. Cumplir con el cronograma de limpieza y desinfección. 7. Utilizar las medidas de protección personal. Coordinador o encargado del PAI: 8. Adoptar y adaptar los lineamientos técnicos y operativos de la vacunación contra el covid-19. 9. Coordinar las actividades de vacunación contra el covid-19-pai-operacionalcon el equipo de vigilancia en salud pública del municipio. 10. Apoyar la ruta de vacunación contra el covid-19-pai-operacionalestablecida según el lineamiento. 11. Supervisar las actividades de vacunación en el terreno. 12. Asegurar que la población priorizada para vacunación sea identificada y reciba sus dosis respectivas. 13. Elaborar y socializar el informe de avance de las personas vacunadas contra el covid-19-pai-operacional reportar y realizar las intervenciones ante los eventos supuestamente atribuidos a la vacunación o inmunización (ESAVI) que se presenten y evaluar constantemente las estrategias utilizadas para garantizar el 100% de la vacunación. 14. Revisar la calidad de la información en la matriz de consolidación y el reporte en el PAIWEB 2.0. 15. Poner al día los diferentes registros pendientes por realizar en VACUNACIÓN OPERACIONAL-PAI-COVID 19. **CLINICA DE HERIDAS** 1. Apoyar la rehabilitación de la persona con el propósito de que se reintegre tempranamente a su entorno social y laboral. 2. Disminuir las infecciones y la estancia hospitalaria de las personas, mediante tratamientos ambulatorios. 3. Favorecer los procesos de cicatrización de las personas con heridas. 4. Facilitar el cuidado de las personas con estomas y prevenir complicaciones relacionadas a éstos. 5. Brindar atención de alta calidad por medio de la tecnología avanzada en el tratamiento médico o quirúrgico de las heridas. 6. Incorporar a las actividades de las clínicas de heridas la gestión de riesgos. 7. Esterilizar productos y artículos de acuerdo con estándares de aseguramiento de la calidad. 8. Atender integralmente al usuario en la unidad quirúrgica de acuerdo con guías de manejo y protocolos vigentes. 9. Mejorar la calidad de vida de las personas con heridas agudas, postraumáticas, postquirúrgicas o crónicas.

10. Ofrecer tratamientos personalizados de acuerdo con las necesidades de cada persona con heridas o estomas.
11. Realizar el pedido del material-medicamentos necesario para las diferentes curaciones

ATENCIÓN AL USUARIO

1. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, en coordinación con los funcionarios del establecimiento de sanidad militar y de las oficinas de atención al usuario de los dispensarios médicos que conforman la regional de sanidad, con el fin de mantener actualizada la información sobre los procedimientos, trámites y servicios a ser comunicados a los usuarios en el punto de información.
2. Apoyar al coordinador de la oficina de atención al usuario del establecimiento de sanidad militar en el seguimiento; control y gestión de las peticiones quejas y reclamos interpuestos por los usuarios del subsistema de salud de las fuerzas militares.
3. Cumplir con la política de seguridad informática para evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos y dar uso adecuado a los recursos suministrados por la institución para desarrollar las actividades contratadas.
4. Generar informes mensuales, trimestrales o según los requerimientos de la Dirección de Sanidad Ejército y/o coordinador de atención al usuario del establecimiento de sanidad militar
5. Conocer y manejar los derechos y deberes de los usuarios del subsistema de salud de las fuerzas militares.
6. Realizar atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, conservando siempre una actitud cordial proactiva y buscando solución a los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios.
7. Realizar los registros estadísticos y de gestión del punto de información del establecimiento de sanidad militar.
8. Orientar a los usuarios sobre el portafolio de servicio de la red interna y externa del establecimiento de sanidad militar.
9. Suministrar información sobre el proceso de referencia y contrarreferencia del Establecimiento de Sanidad Militar.
10. Generar estrategias de atención que permitan la ubicación del usuario en los espacios físicos del Establecimiento de Sanidad Militar.
11. Detectar factores de riesgo asistencial y psicosocial que ameritan intervención por parte del equipo interdisciplinario del Establecimiento de Sanidad Militar
12. Divulgar los requisitos para los trámites en general del ESM (reembolso; pasajes, viáticos; aseguramiento; solicitud de copias; solicitud camet de servicio; inclusión programas paciente crónico, atención domiciliaria, extensión hospitalaria, junta evaluadora de medicamentos, comité de revisión de casos especiales, promoción y detección, entre otros).
13. Mantener informado a los usuarios sobre los horarios de atención y las modificaciones a que haya a lugar.
14. Informar a los usuarios sobre el agendamiento de acuerdo a la oferta del Establecimiento de Sanidad Militar.
15. Guiar al usuario sobre los trámites del Ejercito Nacional distintos al proceso asistencial.
16. Participar en las actividades de capacitación, orientación de los usuarios en las reuniones programadas por el establecimiento de sanidad militar.

REFERENCIA CONTRA-REFERENCIA

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 ejercito 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 usuarios (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 DIGSA vigente, portafolio de servicios, resolución 4747 de 2007 y/o las que la modifique.

<table>
<tr><td></td><td>
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
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.
38. Cumplir con las actividades como TECNICA EN AUXILIAR DE ENFERMERIA.
39. Las demás obligaciones que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato.
40. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.
41. Cumplir con 168 HORAS
</td></tr>
<tr><td>ACTIVIDADES QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>
1. Registrar pacientes que lleguen para cita
2. Verificar que lo consultorios estén con sus respectivos insumos
3. Verificar que le hagan sus respectivo aseo a cada consultorio
4. Hacer desinfección a los consultorios y equipos
5. Indicar a los pacientes en lugar o consultorio queda su cita
6. Acomodar cada médico o especialista en su respectivo consultorio solo y exclusivo de consulta externa
7. Solicitar insumos

Para un total de 84 Horas al mes
</td></tr>
<tr><td>PERIODO DEL INFORME</td><td>
No. De pago: 01
Mes Por Pagar: AGOSTO
Valor total contrato 2026: $ 26.312.000,00 COP
Valor mensual: $ 1.144.000.00 COP
<table>
<tr><th>No.</th><th>MES DE EJECUCIÓN</th><th>VALOR PAGADO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>AGOSTO 2026</td><td>$ 1.144.000.00</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL, EJECUTADO A LA FECHA</td><td>$ 1.144.000.00</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<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>COLFONDOS</td><td>$ 121.400.00</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$ 94.900.00</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 18.500.00</td></tr>
</table>

Planilla No. 87800155
Vigencia del Contrato: 2026
</td></tr>
<tr><td>DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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 AGOSTO/2026 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”.</td></tr>
<tr><td>RECOMENDACIONES</td><td>OMITIDO</td></tr>
<tr><td>CONCLUSIONES</td><td>Ha cumplido con el objeto contractual, permitiendo el cabal desarrollo de la misión asignada por Dispensario Médico Medellín, por lo cual se aprueba el pago, ya que no presenta ninguna novedad en el mes AGOSTO</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, MEDELLIN - ANT, en el mes de **AGOSTO de 2026.**

SP. MONICA ALEJANDRA ROZO
SUPERVISOR CONTRATO No. 415–DMMED-2026