

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**



**DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO
NIT: 901440188-1**

Bogotá D.C. enero de 2022

Señor Mayor General
CARLOS ALBERTO RINCÓN ARANGO
Director Dirección de Sanidad Ejército

ASUNTO: Requerimiento del Cargo.

Con toda atención, me permito solicitar al Señor Teniente Coronel Director del Dispensario Médico Sur Occidente da la autorización del contrato de una **PROFESIONAL DE LA SALUD ENFERMERÍA PROFESIONAL – ESPECIALISTA EN AUDITORIA** a la señora **YOLANDA MARTÍNEZ PLATA** identificada con numero de cedula 37.946.083, en apoyo al **AREA DE GESTION DE AUTORIZACIONES**, en el **DISAN** para llevar a cabo las actividades relacionadas en las etapas, tal y como se señala a continuación:

1. Cumplir con las horas asignadas al contrato equivalentes a 184 horas mensuales.
2. Apoyar la estructuración en la especialidad correspondiente los procesos de contratación.
3. Evaluar en la especialidad correspondiente procesos de contratación.
4. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
5. Dar buen uso al material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, historias clínicas, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) entregados por el M.D.N –DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato.
6. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
7. Acudir y estar presente en el tiempo que se ordenen y ejecuten las reuniones realizadas por parte del Representante Legal y/o Jefe del Área correspondiente de la Dirección de Sanidad Ejército y/o Establecimiento de Sanidad Militar, salvo por fuerza o mayor o caso fortuito debidamente demostrable.
8. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993 ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, decreto 1703 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007 para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados,

dentro de los cinco (05) primeros días calendario de cada mes o en su efecto de conformidad a las disposiciones que modifiquen tal requerimiento.

9. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al M.D.N -DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
10. Informar en el evento de presentar incapacidad temporal (superior a tres (3) días calendario) médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, M.D.N- DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO y/o Establecimiento de Sanidad Militar.
11. Tener presente que toda producción intelectual diseñada dentro de la ejecución del presente contrato será de propiedad del M.D.N.- Ejército Nacional-Dirección de Sanidad Ejército y sobre ellas no se podrán presentar algún tipo de reclamación por parte de su creador ya que fueron desarrolladas dentro del contrato y en cumplimiento de las funciones para las que fue contratado el profesional.
12. Abstener la divulgación por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato, salvo autorización escrita por la DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO, la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del contrato.
13. Abstener de realizar cobros al contratante de ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato.
14. Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el presente documento.
15. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
16. Reportar, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
17. Rechazar peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor.
18. Mantener a la MINISTERIO DE DEFENSA-EJERCITO NACIONAL-DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO, ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de EL CONTRATISTA.
19. Realizar la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, y ARL.
20. Presentar el certificado del examen médico ocupacional de acuerdo a la ley 1562 del 2012 reglamentado decreto 723 del 2013.
21. Realizar en la Dirección de Sanidad Ejercito las pruebas psicológicas.
22. Suscribir el pacto de integridad.
23. Realizar una meta diaria de mínimo 90 correos efectivos y resolutivos, ejerciendo pertinencia sobre las órdenes de referencia y solicitudes de servicios de salud, de acuerdo a la normatividad vigente para las autorizaciones (resolución 3047/2008).
24. Desarrollar funciones en forma presencial en el lugar de centralización de las autorizaciones a nivel Bogotá, incluyendo Dirección de Sanidad Ejercito, Establecimientos de Sanidad Militar pertenecientes a la Regional 9 y punto autorizador DISAN Hospital

Militar Central, además de realizar actividades de forma remota según sea la necesidad coordinada con el supervisor.

25. Atender las necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares relacionadas con las autorizaciones pertinentes a sus necesidades de salud.
26. Desarrollar actividades alineadas con los acuerdos 070 de 2019 Modelo de Atención Integral en Salud que permita la implementación adecuada de las RISS Rutas Integrales de Servicios de Salud y acuerdo 075 de 2020 lineamientos atención al usuario enfatizando en la generación de autorizaciones pertinentes a red primaria y red complementaria.
27. Participar y realizar capacitaciones mensuales relacionadas con manual de autorizaciones, salud.sis y manual de referencia y contra referencia a equipo de trabajo proceso autorizador en las doce regionales de Sanidad Militar, con soportes respectivos de acta de capacitación y/o reunión.
28. Elaborar informes en formato Excel, Word y power point con periodicidad mensual y trimestral relacionados con proceso autorizador según necesidad de las doce regionales de Sanidad Militar.
29. Realizar cargue oportuno y según indicaciones de documentación al SECOP.
30. Participar activamente en revistas de entres de control subsanado de forma oportuna las observaciones emitidas.
31. Dar respuesta oportuna y ágil a los derechos de petición y asesoría en respuesta de tutelas interpuestas ante la Dirección de Sanidad Ejército, derivadas de las autorizaciones generadas para responder a las necesidades de atención en salud de los usuarios.
32. Participar en las actividades y entrega oportuna de soportes documentales necesarios para el desarrollo del plan de acción, mapa de riesgos, organigrama, indicadores y hoja de trabajo de la sección.
33. Participar en comité estructurador, evaluador, verificación de carpetas maestras, elaboración de informes, actas de recibo y demás actividades administrativas de apoyo en los procesos relacionados con autorizaciones, referencia y contra referencia.
34. Realizar seguimiento e informes de indicadores derivados del proceso autorizador de cada una de las regionales, con el fin de analizar la pertinencia de los servicios de salud, para emitir recomendaciones y exponer ante entes de control o revistas internas los avances presentados.
35. Verificar y contestar oportunamente los documentos relacionados con el proceso autorizador radicados en el sistema Orfeo o registro de DISAN.
36. Retroalimentar, apoyar e informar al jefe inmediato de las novedades que se presenten durante el proceso de manera inmediata.
37. Asesorar al Oficial de servicios Asistenciales o a quien haga sus veces, respecto al desarrollo y mejoramiento del proceso, buscando el fortalecimiento de la sección.
38. Atender, acompañar y ejecutar las solicitudes que se presenten durante la ejecución del contrato de los diferentes de Entes de Control.
39. Atender al usuario con calidad, amabilidad y respeto, así mismo dar trámite y resolución de sus solicitudes.
40. Dar respuesta resolutive, eficaz y efectiva a las autorizaciones dentro los 5 días hábiles como lo estipula la resolución 4331 de 2012.
41. Garantizar que las relaciones interpersonales derivadas de la ejecución del objeto contractual, se desarrollen dentro de los parámetros normales, atendiendo a las debidas consideraciones respeto y cortesía que por la naturaleza de la institución deben existir

respecto del personal uniformado, no uniformado y civil que labora o presta sus servicios profesionales para la institución militar, evitando que se presenten conflictos, riñas, percances o incidentes que alteren la convivencia o el normal desarrollo del objeto del contrato.

42. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento.
43. Realizar la prestación del servicio como auditoria y/o profesional de la salud dentro de las instalaciones de la Dirección de Sanidad Ejército y los establecimientos de la Regional 9 donde se requiera sus servicios de acuerdo a la necesidad con previa autorización del supervisor del contrato.
44. Encontrarse inscrito en el Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud (RETHUS); dando cumplimiento al artículo 100 del Decreto Ley 2106 de 2019.
45. Al término del contrato de prestación servicios deberá realizar BACKUP de la información consolidada de lo realizados en la vigencia contractual (acta de entrega del cargo, archivo documental (actas de capacitación, actas de reunión, informes, estadísticas, etc.) al supervisor del contrato.

Lo anterior para los fines que esa Dirección considere conveniente.


CT. ANGELA YESENIA VELÁSQUEZ SANABRIA
SUPERVISOR DE CONTRATO (E)
Oficial Gestión de Autorizaciones DISAN – EJC (E)