

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO

INFORME DE GESTIÓN

FECHA: FEBRERO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: PAULA LILIANA MORENO MONTENEGRO Identificación: 52515400 Nacionalidad: colombiano Dirección – ciudad de residencia: Cra 70 22 – 75 Int 13 Apt 101 Bogotá. Teléfono de contacto: 3015171495 E-mail de contacto: palimon79@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SMSM. AURA RUTH ESTEBAN PEREZ Cargo: SUPERVISOR DE CONTRATO Resolución de nombramiento: 00000042 Fecha de la Resolución: 07 DE ENERO 2025
3. CONTRATO No. – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 145 DISAN-EJEC-2025 Fecha de inicio: 03-02-2025 Fecha terminación: 31-07-2025 Valor Total del Contrato: VEINTITRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCT (\$23.700.000)
4. OBJETO CONTRACTUAL	LA PRESTANCION DE SERVICIOS PROFESIONAL DE LA SALUD ESPECIALISTA EN AUDITORIA EN SALUD EN LA DIRECCION DE SANIDAD DEL EJERCITO - SECCIÓN GESTIÓN AUTORIZACIONES
5. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 62-46-101011486 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADOS.A. Fecha acta aprobación: 03-02-2025 Rango de cubrimiento: 03-02-2025 al 10-12-2025 Aprobado por: Director Sanidad Ejercito - Ordenador del Gasto
6. CRP	No. CRP 16825 Fecha expedición: 28-01-2025 Dependencia: DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 7 No. 52 – 48
Bogotá, D.C.

Disen.contratos@fuercasarmil.com.co - www.sanidadfuercasarmil.com.co



80091

	<p>Área de trabajo: SECCIÓN GESTIÓN AUTORIZACIONES</p> <p>Posición del Catálogo de Gasto: A-02-02-02-009-003 "SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES"</p> <p>Fuente: Nación</p> <p>Recurso: 16</p> <p>Valor Total CRP: VEINTITRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCT (\$23.700.000)</p>
7. VALOR DEL CONTRATO	<p>Valor Inicial: VEINTITRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCT (\$23.700.000)</p> <p>Valor Adición: 0</p> <p>Valor Total contrato: VEINTITRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCT (\$23.700.000)</p> <p>Valor Autorizado a pagar mes: TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCT (\$3.950.000)</p>
8. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA</p> <p>1. Verificar la documentación allegada a los correos en mención y /o los designados dependiendo de la asignación de tareas por parte del coordinador y/o supervisor contrato, así:</p> <p>autorizacionesejercito@disanejc.com.co,</p> <p>referenciaregional9@gmail.com,</p> <p>notificaciondecreto441@disanejc.com.co y</p> <p>referenciadisanhomic@disanejc.com.co</p> <p>a. Fecha de emisión de la orden no debe ser mayor a un año.</p> <p>b. Verificar pertinencia, diagnóstico, CUPS y observaciones que emite el profesional de la salud.</p> <p>c. Verificar estado de afiliación del usuario, sitio de adscripción, fuerza y ADRES, teniendo en cuenta, observación de: portabilidad, fallos de tutelas y situación médico laboral.</p> <p>d. Realizar validación de derechos en la herramienta tecnológica SALUDSIS.</p> <p>e. Verificación de sello de profesional para ordenes manuales.</p> <p>f. Verificación de conceptos médicos (visualización de sello seco, firma y sello de medicina laboral y médico remitente, diagnóstico en letra y Nomenclatura CIE 10).</p> <p>g. Justificación clínica</p> <p>h. Pertinencia médica.</p> <p>2. Generar autorización de servicios médicos de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente del proceso</p>

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 7 No. 52 - 48
Bogotá, D.C.

Correo: contratos@fuercasarmil.co - www.saludfuercasarmil.co



3. Verificar y definir el ESM o IPS de red complementaria al que se va a direccionar al Afiliado / Beneficiario para la prestación del servicio, teniendo en cuenta malla de pertinencia y portafolio de servicios red propia.

4. Agotar como primera instancia la red propia (EJCARC-FAC), en caso de que el prestador sea un ESM de otra fuerza, se recobrará de acuerdo con la normatividad vigente de Integración Funcional.

5. Realizar seguimiento y control de los correos con los soportes correspondientes a las solicitudes de los usuarios a nivel nacional, con el objetivo de canalizar los servicios de salud en la red primaria y complementaria de su jurisdicción.

6. Realizar envío de las autorizaciones y/o dar contestación a requerimientos por medio de correo electrónico según demanda, teniendo en cuenta los tiempos estipulados de respuesta según la normatividad (resolución 3047/2008,).

7. Verificar si el servicio solicitado se encuentra en el Plan de Servicios establecidos en el Acuerdo 002 de 2001 y/o normatividad legal vigente que aplique para este proceso.

8. Diligenciar diariamente el SharePoint, registrando las actividades de gestión asignadas- día / autorizaciones / respuesta, emitidas a los beneficiarios del subsistema de salud de las fuerzas militares.

9. Responder correos electrónicos una meta diaria de mínimo ochenta (80) correos resolutivos, de acuerdo con las necesidades del proceso, con el fin de cumplir con el indicador de gestión de la sección establecido en oportunidad de respuesta máxima 5 días calendario, lo cual induce que las actividades deberán ser resueltas el día que son asignadas, de lo contrario

se contribuye a demoras que afectan y traumatizan todo el proceso autorizador.

10. Implementar la información estandarizada y actualizada por la sección para la respuesta vía correo electrónico a los usuarios a cerca de los procesos administrativos adicionales para la prestación de servicios (lentes y monturas, retroalimentación de las novedades de pertinencia de la orden médica, tramite de CTC de medicamentos y procedimientos, suministro de auriculares, contacto de agendamiento y los demás que se dispongan para la operación de las actividades asignadas).

11. Es deber del prestador de servicios realizar el filtro de cada correo asignado en la bandeja de entrada con el fin de depurar/ eliminar requerimientos duplicados enviados por el usuario que contengan la misma información.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 7 No. 12 - 48
Bogotá, D.C.

Correo: atencion@huzamemilares.mil.co - www.serviciomilitares.com.co



12. Desarrollar las actividades de forma presencial en las instalaciones de la Dirección de Sanidad, Punto fe en la causa (HOMIL) y/o Establecimientos de Sanidad Militar pertenecientes a la Regional 9 en caso de requerirse; el prestador podrá realizar actividades de forma remota por necesidades de la sección, con previo aval del coordinador(a) del proceso y/o el supervisor del contrato.

13. Describir en el espacio denominado observaciones del Anexo técnico No.3, la fecha de emisión de la orden y tiempo de la próxima valoración o control, fuerza a la que pertenece.

14. Gestión de la orden de solicitud correspondiente al anexo 2 (atención inicial de urgencias) y anexo 3 solicitud de autorización de servicios de salud por medio de correo electrónico, enviada por la IPS

15. Realizar atención al público, gestionando las autorizaciones que requieran de prioridad, en caso de ser requerido para los puntos Fe en la Causa, TRIAGE HOMIL y/o ESM.

16. Participar y realizar capacitaciones mensuales relacionadas con el manual de autorizaciones, SALUDSIS; manual de referencia y contrarreferencia o documentos normativos, dirigidas al equipo de trabajo, proceso autorizador en las 12 regionales y satélites a nivel nacional, con soportes de acta de capacitación y/o reunión.

17. Participar activamente de los planes choque que se generen por necesidad de la sección y contingencia del área, se accede a desarrollar las actividades del objeto contractual de forma remota, siempre y cuando

se tenga previa autorización del supervisor del contrato.

18. Porcentaje de error permitido de 2% mensual de acuerdo con revista aleatoria en la plataforma SALUDSIS.

19. Desarrollar actividades administrativas en función de la atención inicial de urgencias, traslado en vehículos de emergencia dentro del cronograma de actividades concertadas en el cumplimiento de los atributos de calidad en salud: continuidad, oportunidad, pertinencia, accesibilidad y seguridad para los usuarios. Todo en función a la normatividad legal vigente (resolución 3047/2008 y resolución 2335 de 2023).

a. El profesional deberá garantizar que todo trámite de la prestación de servicios de un vehículo de emergencia cuente con la documentación completa, la cual debe ser cargada a SALUDSIS como anexo, deberá contar con autorización digital y notas de enfermería en cuanto al seguimiento del

traslado, desde el origen del paciente hasta lugar de destino.

b. Se propenderá por dar trámite y respuesta de todo correo allegado para trámite de referencia y/o contrarreferencia

c. Todo anexo No. 3 será cargado y autorizado en su totalidad.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carretera 7 No. 52 - 46
Bogotá, D.C.

Correo electrónico: atencion@saludmilitar.gov.co - www.saludmilitar.gov.co



d. Las diferentes bases de datos deberán estar diligenciadas en simultaneo, completas y actualizadas (traslados, referencias, contrarreferencia y demás).

20. Realizar seguimiento mediante indicadores de evaluación las autorizaciones solicitadas y resueltas por cada uno de los ESM a nivel nacional.

21. Elaborar informes de gestión con periodicidad mensual y trimestral relacionados con la sección GESTIÓN AUTORIZACIONES con tabulación de datos para ser reportados al área Gestión Servicios de Salud DISAN

22. Participar activamente en revistas internas y externas frente al proceso autorizador, referencia y contrarreferencia en los ESM a nivel nacional emitiendo las observaciones y recomendaciones que sean necesarias.

23. Realizar la entrega oportuna de los soportes y actividades necesarios que soporten los planes de mejoramiento requeridos por GARCA y/o EVASE DISAN

24. Apoyar con las respuestas oportunas dentro de los tiempos normativos a los requerimientos relacionados con la sección GESTIÓN AUTORIZACIONES radicados en el sistema Orfeo o registro de DISAN.

25. Garantizar que las relaciones interpersonales que se desarrollen dentro de los parámetros normales, atendiendo a las debidas consideraciones de 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 conflictos, que alteren el normal desarrollo del objeto del contrato.

26. 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.

27. Respecto al contrato de ambulancias, realizar junto con el supervisor revisión a los documentos y facturación relacionados con los traslados en ambulancia terrestre básica y medicalizada a nivel nacional.

28. Se requiere tener habilidad para el manejo del Excel y las herramientas tecnológicas que se disponga en la institución.

29. Hacer un buen uso del material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, entre otros) entregados por el M.D.N - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO.

30. Mantenerse informad@ y actualizad@ sobre la normatividad legal vigente, documentación, directrices y lineamientos emitidas por el Ministerio de Salud y de la Protección Social, DIGSA y DISAN

31. Realizar entrega al finalizar el contrato de la información consolidada durante la vigencia contractual, acta de entrega del cargo, archivo documental (ORFEO), físico y digital al supervisor.

32. Realizar el cargue de cada uno de los documentos solicitados por la entidad que correspondan a su ejecución contractual en la plataforma SECOP II, SIGEP II, en cualquiera de las etapas del proceso contractual (informes de ejecución o gestión, cuenta

PATRIA HONOR LEALTAD

Centro 7 No. 52 - 48
Bogotá, D.C.

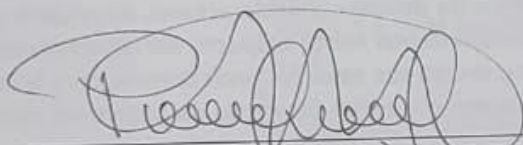
Disen. uematru@huzamejercito.mil.co - www.sanidadmilitar.gov.co



	<p>de cobro, planillas de pago aportes en pila, certificado pago aportes fiscales) y demás documentos a lugar, que corresponda al desarrollo de sus obligaciones contractuales.</p> <p>33. Demás funciones que deriven el desarrollo de actividades del objeto obligaciones y cláusulas contractuales.</p>
9. ACTIVIDADES QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	<p>ACTIVIDADES FEBRERO 2025</p> <p>Gestioné 600 correos, 732 autorizaciones y 82 anexos en febrero de 2025; en el servicio de autorizaciones; teniendo en cuenta el Decreto 441 de 2022 y en, teniendo en cuenta Acuerdo 002 de 2001, justificación clínica de referencia y malla de pertinencia. En proceso de inducción.</p> <ul style="list-style-type: none"> Diligencié mensual el SHARE POINT (drive), como herramienta interna para el registro de autorizaciones generadas acorde a los requerimientos decepcionados por medio del correo electrónico autorizacionesejercito@disanejc.com.co en febrero de 2025. Llevé a cabo las actividades diarias indicadas en el objeto contractual y requerimientos propios del proceso según su necesidad.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., en el mes de FEBRERO de 2025.

CONTRATISTA



PAULA LILIANA MORENO MONTENEGRO
C.C 52.515.400 de Bogotá
Contrato No. 145 DISAN-EJEC-2025

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 7 No. 52 - 48
Bogotá, D.C.
Disan.contratos@buzoncjercito.mil.co - www.sanidadfuerzasmilitares.com.co

