

PUBLICA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD**

INFORME DE SUPERVISIÓN

FECHA: FEBRERO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Angie Paola Arias Garzón Identificación: C.C. N° 1.032.503.584 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Bogotá D.C., Diagonal 149#142-72 ET3 BLA LT4 IN7 Teléfono de contacto: 3144419883 E-mail de contacto: paolaarias2082@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SMSM. Adriana Guiza Jaime Cargo: supervisora de contrato Resolución de nombramiento: 00004456 Fecha de la Resolución: 04/07/ 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 068 -DISAN-EJC-2024 Fecha de inicio: 15/01/2024 Fecha terminación: 15/12/2024 Valor Total del Contrato: TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (\$35.277.000,00)
4. OBJETO CONTRACTUAL	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PROFESIONAL DE LA SALUD EN LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO - SECCIÓN GESTIÓN AUTORIZACIONES.
5. CRP	No. CRP: 6324 Fecha expedición: 15/01/2024 Unidad Ejecutora: Dirección De Sanidad Ejercito Dependencia: Gestión Autorizaciones Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Total CRP: TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (\$35.277.000,00)
6. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 62-46-101007188

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 7 No.52 - 48 DISAN Bogotá, D.C.
Teléfono: 4261434
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co



SGS30-1

	<p>Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO</p> <p>Fecha acta aprobación: 17/01/2024</p> <p>Rango de cubrimiento: Desde 15/01/2024 hasta 30/04/2025</p> <p>Aprobado por: Director Sanidad Ejercito - Ordenador del Gasto</p>
<p>7. VALOR DEL CONTRATO</p>	<p>Valor Inicial: TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL M/CTE (\$35.277.000.00)</p> <p>Valor Adición:</p> <p>Valor Total contrato: TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL M/CTE (\$35.277.000.00)</p> <p>Valor Autorizado a pagar mes: UN MILLÓN SEISCIENTOS TRES MIL QUINIENTOS M/CTE (\$1.603.500,00)</p>
<p>8 OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA</p> <p>1. Verificar la documentación allegada a los correos en mención, dependiendo de la asignación de tareas por parte del coordinador y/o supervisor contrato, así:</p> <p>autorizacionesejercito@disanejc.com.co , referenciaregional9@gmail.com y referenciadisanhomic@disanejc.com.co</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha de emisión de la orden no debe ser mayor a un año. b) Verificar pertinencia, diagnostico, CUPS y observaciones que emite el profesional de la salud. 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 d) Realizar validación de derechos en la herramienta tecnológica SALUDSIS e) Verificación de sello de profesional. 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). g) Justificación clínica h) Pertinencia médica <p>2. Generar autorización de servicios médicos de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente del proceso</p> <p>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</p> <p>4. Agotar como primera instancia la red propia (EJC-ARCFAC), en caso de que el</p>

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 7 No.52 - 48 DISAN Bogotá, D.C.
 Teléfono: 4261434
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co



	<p>prestador sea un ESM de otra fuerza, se recobrará de acuerdo con la normatividad vigente de Integraci3n Funcional. ✓</p> <p>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 jurisdicci3n.</p> <p>6. Realizar autorizaciones y/o dar respuesta a requerimientos por medio de correo electr3nico seg3n demanda, teniendo en cuenta los tiempos estipulados de respuesta seg3n la normatividad (resoluci3n 3047/2008).</p> <p>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.</p> <p>8. Diligenciar diariamente el SharePoint, registrando las actividades/ autorizaciones/ respuesta, emitidas a los beneficiarios del subsistema de salud de las fuerzas militares.</p> <p>9. Responder correos electr3nicos una meta diaria de mínimo ochenta (80) correos resolutivos con y sin apoyo de la auxiliar de enfermería, de acuerdo a las necesidades del proceso, con el fin de cumplir con el indicador de gesti3n de la secci3n establecido en oportunidad de respuesta máxima 5 días hábiles y revisando la pertinencia sobre las 3rdenes de referencia y solicitudes de servicios de salud, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>10. Desarrollar las actividades de forma presencial en las instalaciones de la Direcci3n 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 secci3n, con previo aval de la coordinada del proceso y/o el supervisor del contrato.</p> <p>11. Describir en el espacio denominado observaciones del Anexo técnico No.3, la fecha de emisi3n de la orden y tiempo de la pr3xima valoraci3n o control, fuerza a la que pertenece.</p> <p>12. Gesti3n de la orden de solicitud correspondiente al anexo 2 (atenci3n inicial de urgencias) y anexo 3 solicitud de autorizaci3n de servicios de salud por medio de correo electr3nico, enviada por la IPS</p> <p>13. Realizar atenci3n al p3blico, gestionando las autorizaciones que requieran de prioridad, en caso de ser requerido.</p> <p>14. Participar y realizar capacitaciones mensuales relacionadas con el manual de autorizaciones, SALUDSIS; manual de referencia 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 capacitaci3n y/o reuni3n.</p> <p>15. Participar activamente de los planes choque que se generen por necesidad de la secci3n y contingencia del área, se accede a desarrollar las actividades del objeto contractual de forma remota, siempre y cuando se tenga previa autorizaci3n del supervisor del contrato. ✓</p>
--	--

	<p>16. Porcentaje de error permitido de 1% de acuerdo a revista aleatoria en la plataforma SALUDSIS. ✕</p> <p>17. Realizar entrega de turno en caso de requerirse teniendo en cuenta los siguientes parámetros:</p> <p>a) El profesional deberá garantizar que todo tramite de la prestación de servicios de un vehículo de emergencia cuente con la documentación completa, la cual debe ser cargada a SALUD.SIS 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.</p> <p>b) Se propenderá por dar tramite y respuesta de todo correo allegado para tramite de referencia y/o contrarreferencia</p> <p>c) Todo anexo No. 3 será cargado y autorizado en su totalidad</p> <p>d) Las diferentes bases de datos deberán estar diligenciadas en simultaneo, completas y actualizadas (traslados, referencias, contrarreferencia y demás).</p> <p>18. Realizar seguimiento mediante indicadores de evaluación las autorizaciones solicitadas y resueltas por cada uno de los ESM a nivel nacional.</p> <p>19. 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</p> <p>20. 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.</p> <p>21. Realizar la entrega oportuna de los soportes y actividades necesarios que soporten los planes de mejoramiento requeridos por GARCA y/o EVASE DISAN</p> <p>22. 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.</p> <p>23. 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.</p> <p>24. 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.</p> <p>25. 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.</p> <p>26. Se requiere tener habilidad para el manejo del Excel y las herramientas ✕</p>
--	---

	<p>tecnológicas que se disponga en la institución.</p> <p>27. 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.</p> <p>28. 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</p> <p>29. 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.</p> <p>30. 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 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>31. Demás funciones que deriven el desarrollo de actividades del objeto obligaciones y cláusulas contractuales ✓</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ACTIVIDADES QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN 	<p style="text-align: center;">ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DEL 01 AL 15 DE FEBRERO 2025 ✓</p> <p>El contratista realizó las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitó a la empresa GLOBAL LIFE AMBULANCIAS, los servicios para traslado asistencial a pacientes beneficiarios del subsistema de salud de Fuerzas Militares que requirieron continuidad en la atención médica por urgencias o retorno a lugar de domicilio, generando validación de derechos, cargue anexo 3 en el sistema SALUD.SIS y seguimiento de la móvil hasta la entrega final del paciente. • Realizó la referencia, contrareferencia y autorizaciones de los usuarios que se encontraban en los servicios de urgencias emitiendo Anexo No 2, observación y hospitalización emitiendo anexo No 3 en las diferentes IPS contratadas. • Realizó el redireccionamiento de los correos recepcionados para servicios médicos de pacientes de otras fuerzas. • Realizó registro Anexo 2 allegados al correo. • Realizó informe IV trimestre 2024. • Realizó matriz de traslados correspondiente al mes de diciembre 2024. • Realizó capacitación mensual.
<ul style="list-style-type: none"> • PERIODO DEL INFORME 	<p>01 AL 15 DE FEBRERO 2025 ✓</p>

<ul style="list-style-type: none"> • CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>OBLIGACIÓN</th> <th>ENTIDAD</th> <th>PAGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>PORVENIR</td> <td>\$ 227.800</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>COMPENSAR</td> <td>\$178.000</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$34.700</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td></td> <td>\$440.500</td> </tr> </tbody> </table> <p>PLANILLA DE PAGO N° 84015510 del mes de ENERO 2025</p> <p>VIGENCIA DEL CONTRATO N°068-DISAN-EJC-2024</p>	OBLIGACIÓN	ENTIDAD	PAGO	PENSIÓN	PORVENIR	\$ 227.800	SALUD	COMPENSAR	\$178.000	ARL	POSITIVA	\$34.700	TOTAL		\$440.500
	OBLIGACIÓN	ENTIDAD	PAGO													
	PENSIÓN	PORVENIR	\$ 227.800													
	SALUD	COMPENSAR	\$178.000													
	ARL	POSITIVA	\$34.700													
	TOTAL		\$440.500													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>OBLIGACIÓN</th> <th>ENTIDAD</th> <th>PAGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>PORVENIR</td> <td>\$ 113.900</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>COMPENSAR</td> <td>\$ 89.000</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$ 17.350</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td></td> <td>\$ 220.250</td> </tr> </tbody> </table> <p>PLANILLA DE PAGO N° 84337260 del mes de FEBRERO 2025</p> <p>VIGENCIA DEL CONTRATO N°068-DISAN-EJC-2024</p>	OBLIGACIÓN	ENTIDAD	PAGO	PENSIÓN	PORVENIR	\$ 113.900	SALUD	COMPENSAR	\$ 89.000	ARL	POSITIVA	\$ 17.350	TOTAL		\$ 220.250
	OBLIGACIÓN	ENTIDAD	PAGO													
	PENSIÓN	PORVENIR	\$ 113.900													
	SALUD	COMPENSAR	\$ 89.000													
ARL	POSITIVA	\$ 17.350														
TOTAL		\$ 220.250														
<ul style="list-style-type: none"> • DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ENERO Y FEBRERO/2025 teniendo en cuenta el Decreto 1273 de 2018 que establece que las personas Independientes cancelarán a partir del 01 de octubre de 2018 <i>"El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido"</i>. 															
<ul style="list-style-type: none"> • RECOMENDACIONES 	<p>NOTA ACLARATORIA: El contrato en mención fue suspendido mediante acta de suspensión N°2024322010806086 de fecha 11 de septiembre de 2024, por el periodo comprendido entre 01 de septiembre de 2024 hasta el 05 de noviembre de 2024 por concepto de Licencia de Maternidad.</p> <p>Y mediante acta de reanudación N°2024322013322946 de fecha 06 de noviembre de 2024, se realiza reanudación del contrato desde 06 noviembre 2024.</p> <p>Sin embargo, por medio de ACTA ACLARATORIA N° 2025322001530086 de fecha 04 de febrero de 2025 se aclara el pago mensual de los honorarios estipulados en la "CLAUSULA SEGUNDA" del acta de reanudación N°2024322013322946 de fecha 06 de Noviembre de 2024 del contrato N° 068-DISAN-EJC-2024.</p>															

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 7 No.52 - 48 DISAN Bogotá, D.C.
 Teléfono: 4261434
 www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co



	<p>Al tenor de la normalidad legal vigente y al amparo del contrato de prestación de servicios mediante Acta de reunión No. 2025324002218996 del 02 febrero de 2025, se socializan las cláusulas contractuales del mismo y las actividades concertadas entre las partes; por un lado, el contratista y por otro el supervisor del contrato que hará efectivo cualquier incumplimiento al mismo sin que contra ella pueda proceder ninguna acción legal. Lo anterior, es conocedor el contratista y no obstante se socializó el mismo en aras de realizar un proceso de supervisión de contrato. ✍</p> <p>Por el lado de los contratistas conocedores de las cláusulas contractuales, saben que serán evaluados en forma directa bajo el principio de las cláusulas contractuales y/o el conocimiento de su supervisor de contrato y/o quien haga de sus veces.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • CONCLUSIONES 	<p>Ha cumplido con el objeto contractual, permitiendo el cabal desarrollo de la misión asignada por la Dirección de Sanidad del Ejército, siendo este el ultimo pago del contrato N°068-DISAN-EJC-2024 ✍</p>

No	MES DE EJECUCIÓN	VALOR PAGO
1	ENERO	\$1.603.500
2	FEBRERO	\$3.207.000
3	MARZO	\$3.207.000
4	ABRIL	\$3.207.000
5	MAYO	\$3.207.000
6	JUNIO	\$3.207.000
7	JULIO	\$3.207.000
8	AGOSTO	\$3.207.000
0	SEPTIEMBRE	SUSPENSION DE CONTRATO
0	OCTUBRE	SUSPENSION DE CONTRATO
9	NOVIEMBRE	\$3.207.000
10	DICIEMBRE	\$3.207.000
11	ENERO 2025	\$3.207.000
12	FEBRERO 2025	\$1.603.500
TOTAL		\$35.277.000

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

Adriana Gúiza Jaime
 SMSM. ADRIANA GÚIZA JAIME
 SUPERVISORA DE CONTRATO ✍
 CONTRATO N°068-DISAN-EJC-2024

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 7 No.52 - 48 DISAN Bogotá, D.C.
 Teléfono: 4261434
 www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co



SC6310-1