

PUBLICA



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

INFORME DE GESTIÓN

FECHA: FEBRERO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Angie Paola Arias Garzón Identificación: C.C 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. CONTRATO No. – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° 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. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	N° De póliza: 62-46-101007188 Aseguradora: Seguros Del Estado S.A. Fecha acta aprobación: 17/01/2024 Rango de cubrimiento: Desde: 15/01/2024 Hasta: 30/04/2025 Aprobado por: Director Sanidad Ejercito - Ordenador del Gasto
6. CRP	N° CRP: 6324 Fecha expedición: 15/01/2024 Unidad Ejecutora: Dirección De Sanidad Ejercito Dependencia de trabajo: Gestión Autorizaciones Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD
Carrera 7 N° 52-48 – Bogotá D.C.
Teléfono: 018000111335 / 3182096961
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co



SC4310-1

	<p>DE LA SALUD HUMANA</p> <p>Fuente: Nación</p> <p>Recurso: 16</p> <p>Valor Total CRP: TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (\$35.277.000,00)</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 style="text-align: center;">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> <ol 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 CIE10). 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 prestador sea un ESM de otra fuerza, se recobrará de acuerdo con la normatividad vigente de Integración Funcional.</p> <p>5. Realizar seguimiento y control de los correos con los soportes correspondientes a las</p>

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 autorizaciones y/o dar respuesta 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/ 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 resolutiveos 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 gestión de la sección establecido en oportunidad de respuesta máxima 5 días hábiles y revisando la pertinencia sobre las órdenes de referencia y solicitudes de servicios de salud, de acuerdo a la normatividad vigente.

10. 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 de la coordinada del proceso y/o el supervisor del contrato.

11. 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.

12. 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

13. Realizar atención al público, gestionando las autorizaciones que requieran de prioridad, en caso de ser requerido.

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 capacitación y/o reunión.

15. 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.

16. Porcentaje de error permitido de 1% de acuerdo a revista aleatoria en la plataforma SALUDSIS.

17. Realizar entrega de turno en caso de requerirse teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

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. ✕

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 7 N° 52-48 -- Bogotá D.C.

Teléfono: 018000111335 / 3182096961

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co



52310-1

- 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
- d) Las diferentes bases de datos deberán estar diligenciadas en simultáneo, completas y actualizadas (traslados, referencias, contrarreferencia y demás).
18. Realizar seguimiento mediante indicadores de evaluación las autorizaciones solicitadas y resueltas por cada uno de los ESM a nivel nacional.
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
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.
21. Realizar la entrega oportuna de los soportes y actividades necesarios que soporten los planes de mejoramiento requeridos por GARCA y/o EVASE DISAN
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.
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.
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.
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.
26. Se requiere tener habilidad para el manejo del Excel y las herramientas tecnológicas que se disponga en la institución.
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.
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
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.
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

	<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>31. Demás funciones que deriven el desarrollo de actividades del objeto obligaciones y cláusulas contractuales. ✓</p>
<p>9. ACTIVIDADES QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</p>	<p>ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DEL 01 AL 15 DE FEBRERO 2025</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicite 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. • Realice 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. • Realice el redireccionamiento de los correos recepcionados para servicios médicos de pacientes de otras fuerzas. • Realice registro Anexo 2 allegados al correo. • Realice informe IV trimestre 2024. • Realice matriz de traslados correspondiente al mes de diciembre 2024. • Realice capacitación mensual.

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

CONTRATISTA

Angie Paola Arias G.

ANGIE PAOLA ARIAS GARZÓN
 CC. 1.032.503.584 de Bogotá ✓
 Contrato No. 068-DISAN-EJC-2024 ✓

