

PUBLICA



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

INFORME DE SUPERVISIÓN

FECHA: 01 A 26 MARZO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: YOHAIIRA OLIVIA PEDRAZA GUTIERREZ Identificación: 52.160.033 Nacionalidad: Colombiana. Dirección: Carrera 52 N°16-28 sur, Bogotá. Teléfono de contacto: 3007314021 E-mail de contacto: yohaira04@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SMSM. AURA RUTH ESTEBAN PÉREZ. Cargo: SUPERVISOR DE CONTRATO. Resolución de nombramiento: N°00000042 Fecha de la Resolución: 07 de enero de 2025
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 016-DISAN-EJC-2025 Fecha de inicio: 15/01/2025 Fecha terminación: 15/12/2025 Valor Total del Contrato: CUARENTA Y TRES MILLOS CUATROCIENTOS MIL PESOSM/CTE. \$ 43.450.000.00
4. OBJETO CONTRACTUAL	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL DE LA SALUD ESPECIALISTA EN AUDITORÍA EN SALUD EN LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO – SECCIÓN GESTIÓN AUTORIZACIONES.
5. CRP	No. CRP: 10225 Fecha expedición: 10/01/2025 Unidad Ejecutora: DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO Dependencia: SECCION GESTION AUTORIZACIONES. Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA. Fuente: Nación Recurso: 16
6. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 2-46-101011215 Aseguradora: Seguros Del Estado S.A. Fecha acta aprobación: 15/01/2025. Rango de cubrimiento: 15/01/2025 hasta 25/04/2026. Aprobado por: Director Sanidad Ejército - Ordenador del Gasto
7. VALOR DEL CONTRATO	Valor Inicial: CUARENTA Y TRES MILLOS CUATROCIENTOS MIL PESOSM/CTE. (43.450.000.00) Valor Adicional: 0. Valor Total contrato: CUARENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOSM/CTE. (43.450.000.00) Valor Autorizado a pagar mes: TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRÉS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE. (3.423.333.33)

PATRIA HONOR LEALTAD

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



JCA/16-1

8 OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA
	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: autorizacionesejercito@disanejc.com.co, referenciaregional9@gmail.com, notificaciondecreto441@disanejc.com.co y referenciadisanhomic@disanejc.com.co a. Fecha de emisión de la orden no debe ser mayor a un año. b. Verificar pertinencia, diagnóstico, 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 para ordenes manuales. 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. 2. Generar autorización de servicios médicos de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente del proceso 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 (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. 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

PATRIA HONOR LEALTAD

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



204316-1

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, trámite 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.

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 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 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. 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 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 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. 33. Demás funciones que deriven el desarrollo de actividades del objeto obligaciones y cláusulas contractuales.															
9. ACTIVIDADES QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES DE 01 A 26 MARZO 2025. •Diligenció de forma mensual el SHARE POINT (drive), como herramienta interna para el registro de autorizaciones generadas acorde a los requerimientos recepcionados por medio del correo electrónico autorizacionesejercito@disanejc.com.co. De 01 a 26 de MARZO 2025. •Realizó 1671 autorizaciones, 111 anexos 3 y 1360 correos durante el periodo de 01 a 26 de MARZO 2025; teniendo en cuenta el Acuerdo 002 de 2001, justificación clínica de referencia y malla de pertinencia. •Llevó a cabo las actividades diarias indicadas en el objeto contractual y requerimientos propios del proceso según su necesidad.															
10. PERIODO DEL INFORME	DE 01 A 26 MARZO /2025															
11. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>ENTIDAD</th><th>PAGO</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>252.800</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>197.500</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>38.500</td></tr><tr><td></td><td>TOTAL</td><td>488.800</td></tr></table> Planilla de pago N° 1017257078 Vigencia del contrato N° 016-DISAN-EJC-2025.	OBLIGACIÓN	ENTIDAD	PAGO	PENSIÓN	COLPENSIONES	252.800	SALUD	COMPENSAR	197.500	ARL	SURA	38.500		TOTAL	488.800
	OBLIGACIÓN	ENTIDAD	PAGO													
	PENSIÓN	COLPENSIONES	252.800													
	SALUD	COMPENSAR	197.500													
	ARL	SURA	38.500													
		TOTAL	488.800													
	<table><tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>ENTIDAD</th><th>PAGO</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>252.800</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>197.500</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>38.500</td></tr><tr><td></td><td>TOTAL</td><td>488.800</td></tr></table> Planilla de pago N° 1071522361	OBLIGACIÓN	ENTIDAD	PAGO	PENSIÓN	COLPENSIONES	252.800	SALUD	COMPENSAR	197.500	ARL	SURA	38.500		TOTAL	488.800
	OBLIGACIÓN	ENTIDAD	PAGO													
	PENSIÓN	COLPENSIONES	252.800													
	SALUD	COMPENSAR	197.500													
ARL	SURA	38.500														
	TOTAL	488.800														

PATRIA HONOR LEALTAD

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



No.	MES DE EJECUCIÓN	VALOR PAGO
1	ENERO	\$ 1.975.000,00
2	FEBRERO	\$ 3.950.000,00
3	MARZO	\$ 3.950.000,00
4	ABRIL	\$ 3.950.000,00
5	MAYO	\$ 3.950.000,00
6	JUNIO	\$ 3.950.000,00
7	JULIO	\$ 3.950.000,00
8	AGOSTO	\$ 3.950.000,00
9	SEPTIEMBRE	\$ 3.950.000,00
10	OCTUBRE	\$ 3.950.000,00
11	NOVIEMBRE	\$ 3.950.000,00
12	DICIEMBRE	\$ 1.975.000,00
TOTAL		\$ 43.450.000,00

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

SUPERVISOR.

Aura Ruth Esteban Pérez

SMSM. AURA RUTH ESTEBAN PÉREZ.
SUPERVISOR CONTRATO N°016-DISAN-EJC-2025.

PATRIA HONOR LEALTAD

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

