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

PLAN DE NECESIDADES N° 00 15362 / QUE EMITE LA SECCIÓN DE GESTIÓN AUTORIZACIONES, PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR, DE ACUERDO A LA NECESIDADES DE CONTRATAR PRESTADORES DE SERVICIOS POR EL RUBRO A-02-02-02-009-003 SERVICIO PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES POR UN VALOR DE $ 34.101.666.67 A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA NECESIDAD.

La sección de GESTIÓN AUTORIZACIONES (proceso autorizador y proceso referencia y contrarreferencia) es una dependencia que articulada con la normatividad legal vigente, tanto en el componente primario como en el componente complementario, basado en los parámetros clínicos, el nivel de complejidad de la atención y pertinencia de la remisión, propende a la racionalidad científica en la administración de los recursos de salud, logrando con ello el cumplimiento de los atributos de calidad en salud: continuidad, oportunidad, pertinencia, accesibilidad y seguridad para los usuarios.

La sección de GESTIÓN AUTORIZACIONES para el 2025, proyecta la regionalización de los servicios de acuerdo con el modelo de atención en salud, alineados al Acuerdo 070 del 2019.

Se hace necesario contar con especialistas, profesionales, tecnólogos y técnicos de alta calidad que apoye el cumplimiento de la misión encomendada por la Dirección de Sanidad Ejército con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas para la vigencia 2025, dando cumplimiento a las políticas, normas, disposiciones, aplicables y establecidos por el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y la Ley.

2. MISIÓN

Garantizar el apoyo de Sanidad en las operaciones de la Fuerza y la prestación de servicios integrales de salud en las áreas de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de los afiliados al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, adscritos a los Establecimientos de Sanidad Militar del Ejército Nacional.

3. EJECUCIÓN

3.1 JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En tal sentido, el procedimiento de autorizaciones – referencia y contrarreferencia se establece como un mecanismo de control dentro del SSFM para garantizar la eficiencia y uso racional de los recursos de acuerdo con los criterios técnicos y administrativos existentes, facilitando el acceso a la prestación de los servicios de salud requeridos. Este procedimiento permite

establecer la frecuencia de uso de los servicios asistenciales brindados a los afiliados y beneficiarios, aportado así información a la Administración del SSFF, en sus diferentes niveles, para la toma oportuna de decisiones.

También cabe resaltar que, la prestación de servicio esta ajustada de acuerdo a la capacidad instalada de los Establecimientos de Sanidad Militar, porcentaje de productividad, censo poblacional, disponibilidad personal militar y personal planta, indicadores, portafolio de servicios, equipo biomédico, en función del cumplimiento de las rutas de atención integral en salud ordenadas en el MAITE- MATIS y resolución 3280 del 2018 del Ministerio de Salud, acatando y respetando la misionalidad en los ESM en atención primaria en salud.

En cumplimiento de su misión, ejecuta su recurso asignado mediante el rubro A-02-02-02 009-003 "SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES", con el fin de contratar los servicios de una PROFESIONAL DE LA SALUD ESPECIALISTA EN AUDITORÍA DE SALUD, quien deberá contar con los estudios y/o experiencia acreditada para prestar sus servicios en beneficio del personal de Oficiales, suboficiales, soldados, civiles (Funcionarios del Ejército Nacional), beneficiarios y usuarios pertenecientes al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

Actualmente la Dirección de Sanidad Ejercito, no cuenta con el talento humano de planta, uniformado o civil, suficiente para ejecutar los servicios y las actividades correspondientes en esta área, por lo que se genera la necesidad de contratar personal con la experiencia e idoneidad como PROFESIONAL DE LA SALUD ESPECIALISTA EN AUDITORÍA DE SALUD, para la prestación de dicho servicio. Por consiguiente, es necesario contratar a una persona con el perfil que cumpla con los requisitos exigidos con el fin de garantizar una eficiente prestación de servicios de salud; quien deberá demostrar el cumplimiento del perfil requerido, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política y la Ley, y no debe tener antecedentes judiciales ni disciplinarios de tal manera que se garantice la seguridad institucional.

La sección de GESTIÓN AUTORIZACIONES tiene por objetivos para el año 2025 lo siguiente:

- Asesorar y Recomendar a la Dirección de Sanidad del Ejército Nacional en los procesos de personal, con el fin de optimizar y aumentar la productividad y calidad de vida laboral del personal de la Fuerza mediante una sólida estrategia que permita el cumplimiento de los objetivos propuestos.

- Buen trato al personal de oficiales, suboficiales, soldados y usuarios del SSFFM.

- En cumplimiento a la Política Integral de gestión humana por competencias, con el fin que sirvan de insumo indispensable al proceso de administración del talento humano.

- Desarrollo y cualificación de los servidores públicos, con el fin de buscar la observancia del principio del mérito para la provisión de los empleos

- Fortalecimiento y cumplimiento del Modelo en Atención integral en Salud a través del acceso a los servicios de salud, fijando directrices que mejoren la calidad de los servicios en salud.

- Optimizar el recurso presupuestal de acuerdo al censo poblacional de cada regional.
- El Hospital Militar Central sea empleado como red complementaria de acuerdo a su nivel de complejidad.

En la actualidad, el personal militar y civil asignado no es suficiente para dar cumplimiento a los objetivos y metas propuestas para el año 2025, por lo que se requiere contar con profesionales idóneos que contribuyan al cumplimiento de la misión asignada.

31.1 NECESIDAD PRESUPUESTAL

ARTICULO PRESUPUESTAL (SIIF NACIÓN)	RECURSO	DESCRIPCION DEL RUBRO	SECCION BENEFICIADA	VALOR
A-02-02-02-009-003	16	SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA	GESTIÓN AUTORIZACIONES	$ 34.101.666,67

3.1.2 RELACIÓN PERSONAL PRESTADOR DE SERVICIOS A CONTRATAR, VIGENCIA 2025.

DISAN	SECCIÓN	PROFESIÓN	CUPOS 2025	CANTIDAD MESES	VALOR MENSUAL	VALOR AÑO
DISAN	GESTIÓN AUTORIZACIONES	PROFESIONAL DE LA SALUD ESPECIALISTA	1	8,6	$ 3.950.000	$ 34.101.666,67

3.1.2	**RELACIÓN PERSONAL PRESTADOR DE SERVICIOS A CONTRATAR PARA LA SECCIÓN DE GESTIÓN AUTORIZACIONES, PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR, DE ACUERDO A LA NECESIDADES DE CONTRATAR PRESTADORES DE SERVICIOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2025**	
1	PROFESIONAL DE LA SALUD ESPECIALISTA EN AUDITORÍA DE SALUD	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-ARC-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 envió 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.

		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 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. b. Se propenderá por dar trámite y respuesta de todo correo allegado para tramite 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

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES

OMITIDO

5. TIEMPO DE EJECUCIÒN

Dentro del tiempo de ejecución requerido para el cumplimiento de la misión institucional de la Dirección de Sanidad, se requiere como término de ejecución de los contratos de prestación de servicios en apoyo profesional o técnico, establecerlo en el plazo de tiempo de 8,5 meses de acuerdo al presupuesto para designado tal fin. Lo anterior, toda vez que la necesidad de la continuidad del servicio de salud, obliga a no generar interrupción ni demoras injustificadas para la atención integral de los pacientes que se encuentran adscritos al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares – Ejército Nacional. Sin embargo, toda vez que esta Dirección, se encuentra inmersa, en el deber de sujetarse a las disposiciones legalmente dispuestas por el Gobierno Nacional, que para este caso, se encuentran enmarcadas en la Circular Conjunta N° 100-005-2022 del 29 de diciembre de 2022 emitida por la Departamento Administrativo de la Función Pública y en la también Circular Conjunta N° 1 de 2023 suscrita con Colombia Compra Eficiente, el plazo de ejecución del contrato será desde el 04 de ABRIL del 2025 hasta el 15 de DICIEMBRE del 2025, el cual iniciará desde la fecha de la aprobación de la póliza de cumplimiento y la expedición del Registro de Disponibilidad presupuestal, sin perjuicio de la continuidad de la necesidad indicada como tiempo total.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de cumplimiento del contrato será la ciudad de Bogotá, (Cundinamarca), en las instalaciones de la Dirección de Sanidad Ejército ubicada en la Carrera 7 N° 52-48, o donde la dependencia que ostenta la necesidad lo disponga en el trámite contractual.

7. NORMAS, CRITERIOS Y POLÌTICAS ADMINISTRATIVAS

- Ley 80 de 1993 Estatuto de Contratación.
- Ley 87 de 1993 Sistema de Control Interno y sus modificaciones.
- Ley 819 de 2003 Normas de Presupuesto, Responsabilidad y tren Fiscal
- Decreto 2789/04 SIIF Nación
- Decreto 1082 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional
- Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional

- Directiva Estructural de Logística - Directiva Permanente de Adquisición de Bienes y Servicios No. 00194/2017
- Catálogo de clasificación Presupuestal - CCP del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

8. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN

Para la selección de los prestadores de servicios se realizará el procedimiento de verificación de idoneidad, experiencia y conocimientos en su especialidad.

Los prestadores de servicio deberán allegar los documentos ordenados en la hoja de ruta para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación Directa.

El plazo de entrega de la documentación para el respectivo pago serán los primeros cinco días (5) de cada mes. El prestador de servicios deberá estar registrado en el SECOP 2, SIGEP II.

9. ANTECEDENTES DOCUMENTALES

Con el fin de definir e impartir políticas, lineamientos para el planeamiento y ejercicio a realizar de acuerdo a capacidad instalada, % productividad, censo poblacional, personal militar y personal planta en la unidad, indicadores de servicio y cumplimiento debido a las rutas de salud ordenadas en el modelo de atención integral en salud y resolución 3280 del 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social, acatar y respetar la misionalidad en los ESM en atención primaria en salud, para la celebración de contratos de prestación de servicios especialistas, profesionales y de apoyo a la gestión, mediante modalidad de contratación directa.

10. FIRMAS

CT. DIANA CAROLINA GÓMEZ SUÁREZ
Oficial Gestión Autorizaciones DISAN