

PUBLICA



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

INFORME DE SUPERVISIÓN

FECHA: DICIEMBRE 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: PAOLA ANDREA MONTOYA MORENO Identificación: C.C. N° 33.819.855 Nacionalidad: colombiana Dirección – ciudad de residencia CRA 74 # 163-40 BOGOTA Teléfono de contacto: 3115573668 E-mail de contacto: PAOMONTOYA0922@HOTMAIL.COM
2. SUPERVISOR	Nombre Completo: SMSM ANA ELISA NARVAEZ RODRIGUEZ Cargo: Supervisor De Contrato Resolución de nombramiento: 00000042 Fecha de nombramiento: 07 Enero - 2025
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 129-DISAN-EJC-2025 Fecha de inicio: 03-02-2025 Fecha terminación: 31-12-2025 Valor Total del Contrato: (Veintidós millones ochocientos cincuenta y ocho mil Pesos) (\$22.858.000 MCTE)
4. OBJETO CONTRACTUAL	LA PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO-SECCION GESTION AUTORIZACIONES
5. CRP	No. CRP (Certificado de Registro Presupuestal): 14725 Fecha expedición: 28/01/2025 Dependencia: DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO Área de trabajo: GESTIÓN AUTORIZACIONES Posición del Catálogo de Gasto: A-02-02-02-009- 003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Total CRP: (Veintidós millones ochocientos cincuenta y ocho mil Pesos) (\$22.858.000 MCTE)
6. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: I-100040671 Aseguradora: SEGUROS MUNDIAL Fecha acta aprobación: 03/02/2025 Rango de cubrimiento: 03/02/2025-15/05/2026 Aprobado por: Director Sanidad Ejercito - Ordenador del Gasto
7. VALOR DEL CONTRATO	Valor Inicial: (Veintidós millones ochocientos cincuenta y ocho mil Pesos) (\$22.858.000 MCTE) Valor Adición:

PATRIA HONOR LEALTAD

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



SC0310-1

	<p>Valor Total contrato: (Veintidós millones ochocientos cincuenta y ocho mil Pesos) (\$22.858.000 MCTE)</p> <p>Valor Autorizado a pagar mes: DOS MILLONES SETENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE) (\$2.078.000 MCTE)</p>
<p>8 OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<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: autorizacionesejercito@disanejc.com.co, referenciaregional9@gmail.com, notificaciondecreto441@disanejc.com.co 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, 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 <p>2. 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.</p> <p>3. 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,).</p> <p>4. Verificar si el servicio solicitado se encuentra en el Plan</p>

PATRIA HONOR LEALTAD

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



SOE316-1

	<p>de Servicios establecidos en el Acuerdo 002 de 2001 y/o normatividad legal vigente que aplique para este proceso, de lo contrario informar tramite pertinente del mismo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 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. 6. 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. 7. Es deber del prestador de servicios realizar el filtro de cada correo asignado en la bandeja de entrada con el fin de depurar requerimientos duplicados enviados por el usuario. 8. 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). 9. 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. 10. 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. 11. Gestión de la orden de solicitud correspondiente al anexo 2 (atención inicial de urgencias) y anexo 3 solicitud de
--	---

	<p>autorización de servicios de salud por medio de correo electrónico, enviada por la IPS</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. Porcentaje de error permitido de 2% mensual de acuerdo con revista aleatoria en la plataforma SALUDSIS. 16. 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. Se 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 (recepción de anexo 2, traslados, referencias, contrarreferencia y demás). 17. Participar activamente en revistas internas y externas frente al proceso autorizador, referencia y
--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

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



SC8310-1

	<p>contrarreferencia en los ESM a nivel nacional emitiendo las observaciones y recomendaciones que sean necesarias.</p> <ol style="list-style-type: none"> 18. Realizar la entrega oportuna de los soportes y actividades necesarios que soporten los planes de mejoramiento requeridos por GARCA y/o EVASE DISAN 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. Respecto al contrato de ambulancias, realizar junto con el supervisor, la revisión de los documentos y facturación relacionados con los traslados en ambulancia terrestre básica, medicalizada y medicalizada neonatal a nivel nacional. 23. Se requiere tener habilidad para el manejo del Excel y las herramientas tecnológicas que se disponga en la institución. 24. 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. 25. 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 26. Realizar entrega al finalizar el contrato de la información consolidada durante la vigencia contractual, acta de
--	--

	<p>entrega del cargo, archivo documental (ORFEO), físico y digital al supervisor.</p> <p>27. 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>28. 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 DEL MES DE DICIEMBRE 2025</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diligenció diariamente el SHARE POINT (drive), el cual es la herramienta interna de registro de cargue de anexos y otros generadas acorde a los requerimientos recepcionados por medio del correo electrónico autorizacionesejercito@disanejc.com.co - Ejecutó las actividades de cargue de anexos 3 y correos electrónicos a la oferta y demanda en el lapso del 1 al 15 diciembre, teniendo en cuenta Acuerdo 002 de 2001, justificación clínica, no obstante se recomienda seguir lineamientos establecidos para desarrollar a cabalidad mencionas actividades hasta la finalización total del contrato. - Llevó a cabo las actividades diarias indicadas en el objeto contractual y requerimientos propios del proceso según su necesidad. - Nota aclaratoria: se da aval de cumplimiento en aras de cumplir tramite administrativo ordenado por el área de contratación Dirección de sanidad Ejercito en cumplimiento a cierre de vigencia con los compromisos entre las partes de ejecución total del mismo.
<p>10. PERIODO DEL INFORME</p>	<p>DICIEMBRE 2025</p>

PATRIA HONOR LEALTAD

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



SC0310-1

11. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	OBLIGACIÓN	ENTIDAD	PAGO
	PENSIÓN	PROTECCIÓN	\$ 227.800
	SALUD	SALUD TOTAL	\$ 178.000
	ARL	POSITIVA	\$ 34.700
	TOTAL		\$ 440.500
	Planilla de Pago No 1077499438		
	Vigencia contrato N°129-DISAN-EJC-2025		
	OBLIGACIÓN	ENTIDAD	PAGO
	PENSIÓN	PROTECCIÓN	\$ 227.800
	SALUD	SALUD TOTAL	\$ 178.000
ARL	POSITIVA	\$ 34.700	
TOTAL		\$ 440.500	
Planilla de Pago No 1077913127			
Vigencia contrato N°129-DISAN-EJC-2025			
12. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<p>Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA</p> <p>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 con la afiliación efectuada a la A.R.L</p> <p>En el presente documento se anexa planillas de pago de aportes de los meses de Noviembre y Diciembre 2025 teniendo en cuenta el Decreto 1273 de 2018 que establece que las personas independientes cancelarán a partir del 01 de octubre de 2018 "El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido.</p>		
13. RECOMENDACIONES	OMITIDO		
14. CONCLUSIONES	<p>Ha cumplido con el objeto contractual, permitiendo el cabal desarrollo de la misión asignada por la Dirección de Sanidad del Ejército.</p>		

PATRIA HONOR LEALTAD

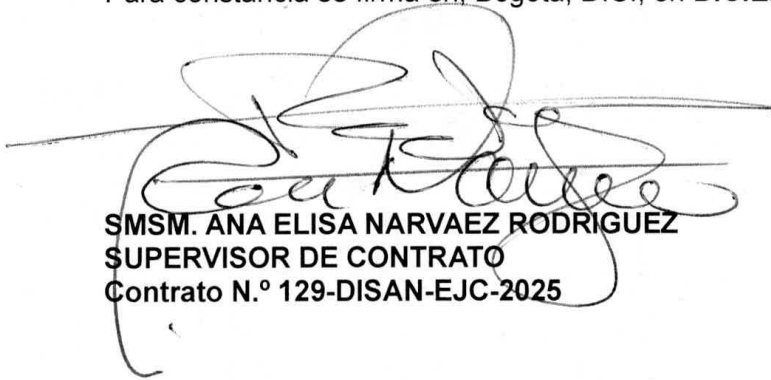
Carrera 7 No.52 - 48 DISAN Bogotá, D.C.
Teléfono: 4261434
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co



SC6310-1

No.	MES	VALOR PAGO
1	FEBRERO	\$ 2.078.000
2	MARZO	\$ 2.078.000
3	ABRIL	\$ 2.078.000
4	MAYO	\$ 2.078.000
5	JUNIO	\$ 2.078.000
6	JULIO	\$ 2.078.000
7	AGOSTO	\$ 2.078.000
8	SEPTIEMBRE	\$ 2.078.000
9	OCTUBRE	\$ 2.078.000
10	NOVIEMBRE	\$ 2.078.000
11	DICIEMBRE	\$ 2.078.000
TOTAL		22.858.000

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



SMSM. ANA ELISA NARVAEZ RODRIGUEZ
SUPERVISOR DE CONTRATO
Contrato N.º 129-DISAN-EJC-2025

PATRIA HONOR LEALTAD

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



SC0310-1