



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

PLAN DE NECESIDADES N° 2026340000018787 DEL 13 DE ENERO DE 2026 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 \$ 45.496.000,00 A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA NECESIDAD.

La Sección de Gestión de Autorizaciones, que integra los procesos de autorización, referencia y contrarreferencia, es una dependencia misional de la Dirección de Sanidad del Ejército, responsable de garantizar la correcta articulación de la prestación de los servicios de salud en el componente primario y complementario, en estricto cumplimiento de la normatividad legal vigente. Su operación se fundamenta en criterios técnicos y clínicos, el nivel de complejidad de la atención y la pertinencia de las remisiones, promoviendo la racionalidad científica en la administración de los recursos de salud y asegurando el cumplimiento de los atributos de calidad: continuidad, oportunidad, pertinencia, accesibilidad y seguridad para los usuarios del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares.

Para la vigencia 2026, la Sección de Gestión de Autorizaciones proyecta la regionalización de los servicios, en concordancia con el Modelo de Atención en Salud y en alineación con lo dispuesto en el Acuerdo 070 de 2019, lo cual implica un aumento significativo en el volumen operativo y en la demanda de gestión administrativa y asistencial de los procesos autorizadores.

En este contexto, se evidencia la necesidad de contar con un profesional de la salud especialista en auditoría de salud, quien, en virtud de su preparación académica, experiencia y competencias técnico-clínicas y normativas, garantizando de manera directa y permanente la operación del proceso de Gestión de Autorizaciones. Este profesional será responsable de la recepción, análisis, digitación y resolución de las solicitudes de servicios de salud remitidas por los usuarios a través de los canales institucionales establecidos (correo electrónico), mediante la carga de documentos en formato PDF en la plataforma SALUD.SIS. Así mismo, efectuará el estudio de la pertinencia clínica, verificará el cumplimiento de la normatividad vigente que regula el proceso autorizador, solicitará información adicional o correcciones cuando se identifiquen inconsistencias y procederá con la emisión de las autorizaciones correspondientes, garantizando oportunidad y trazabilidad en la gestión.

La vinculación de este perfil profesional resulta indispensable para asegurar la continuidad del servicio, optimizar los tiempos de respuesta, fortalecer el control técnico, clínico y normativo del proceso de autorizaciones y contribuir al cumplimiento de los objetivos, metas y lineamientos institucionales definidos por la Dirección de Sanidad del Ejército, en observancia de las políticas, normas y disposiciones del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y la legislación vigente.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 7 N°52-48
Bogotá D.C.
Disan@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



2. MISIÓN

Garantizar el apoyo efectivo 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 este sentido, el procedimiento de autorizaciones, referencia y contrarreferencia se constituye como un mecanismo fundamental de control dentro del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares (SSFM), orientado a garantizar la eficiencia, la oportunidad y el uso racional de los recursos de conformidad con los criterios técnicos, clínicos y administrativos vigentes. Dicho procedimiento facilita el acceso efectivo a los servicios de salud requeridos por los afiliados y beneficiarios, y permite establecer la frecuencia de uso de los servicios asistenciales, generando información relevante para la Administración del SSFM, en sus distintos niveles, que sirve de insumo para la toma de decisiones.

La prestación de los servicios de salud se encuentra ajustada a la capacidad instalada de los Establecimientos de Sanidad Militar (ESM), considerando variables como el porcentaje de productividad, el censo poblacional, la disponibilidad de personal militar y civil de planta, los indicadores de gestión, el portafolio de servicios y la disponibilidad de equipo biomédico, en cumplimiento de las Rutas Integrales de Atención en Salud definidas en el MAITE–MATIS y lo establecido en la Resolución 3280 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social, respetando la misionalidad de los ESM en el marco de la Atención Primaria en Salud.

En cumplimiento de su misión institucional, la Dirección de Sanidad del Ejército ejecuta los recursos asignados a través del rubro A-02-02-02-009-003 “Servicios para el Cuidado de la Salud Humana y Servicios Sociales”, con el propósito de contratar los servicios de un profesional de la salud especialista en auditoría de salud, quien deberá contar con la formación, experiencia e idoneidad requeridas para apoyar de manera directa el proceso de Gestión de Autorizaciones, incluyendo las actividades del proceso autorizador, en beneficio del personal de oficiales, suboficiales, soldados, civiles (funcionarios del Ejército Nacional), beneficiarios y demás usuarios adscritos al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

Actualmente, la Dirección de Sanidad del Ejército no cuenta con el talento humano de planta, uniformado o civil suficiente para ejecutar de manera oportuna y eficiente, las actividades propias de este proceso, lo cual genera una sobrecarga operativa y riesgo en el cumplimiento de los tiempos de respuesta y de los atributos de calidad del servicio. Por lo anterior, se hace necesaria la contratación de un personal con el perfil de profesional de la salud especialista en auditoría de salud, que cuente con la experiencia, competencias técnicas y administrativas requeridas, y que cumpla con los requisitos legales y constitucionales vigentes, sin antecedentes judiciales ni disciplinarios, garantizando así la seguridad institucional y la adecuada prestación del servicio.

La Sección de Gestión de Autorizaciones ha establecido para la vigencia 2026 los siguientes objetivos, cuyo cumplimiento depende directamente del fortalecimiento del talento humano de apoyo:

PATRIA HONOR LEALTAD



PLAN DE NECESIDADES No. 2026340000018787 DEL 13 DE ENERO DE 2026 QUE EMITE LA SECCION 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 2026.

- Asesorar y recomendar a la Dirección de Sanidad del Ejército Nacional en los procesos de Gestión de Autorizaciones, con el fin de optimizar la productividad y contribuir a la calidad de vida del personal de la Fuerza.
- Garantizar el buen trato y la atención oportuna a oficiales, suboficiales, soldados y usuarios del SSFM.
- Dar cumplimiento a la Política Integral de Gestión Humana por Competencias, como insumo para el proceso de administración del talento humano.
- Promover el desarrollo y la cualificación de los servidores, observando el principio del mérito en la provisión de los empleos.
- Fortalecer el Modelo de Atención Integral en Salud, facilitando el acceso efectivo y oportuno a los servicios de salud.
- Optimizar el uso del recurso presupuestal de acuerdo con el censo poblacional de cada regional.
- Articular el uso del Hospital Militar Central como red complementaria, conforme a su nivel de complejidad.

En consecuencia, teniendo en cuenta el incremento en la demanda de solicitudes de servicios de salud, la proyección de regionalización de los procesos y la insuficiencia del talento humano actualmente asignado, se concluye que la contratación de un profesional de la salud especialista en auditoría de salud, resulta indispensable para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para la vigencia 2026, así como la continuidad, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios de salud a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

3.1.1 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	\$ 45.496.000

3.1.2 RELACIÓN PERSONAL PRESTADOR DE SERVICIOS A CONTRATAR, VIGENCIA 2026.

DISAN	SECCIÓN	PROFESIÓN	CUPOS 2026	CANTIDAD MESES	VALOR MENSUAL	VALOR AÑO
DISAN	GESTIÓN AUTORIZACIONES	PROFESIONAL DE LA SALUD ESPECIALISTA	1	11	\$ 4.136.000	45.496.0000

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 2026	
1	PROFESIONAL DE LA SALUD ESPECIALISTA EN AUDITORIA DE SALUD	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:

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 7 N°52-48
 Bogotá D.C.
 Disan@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



autorizacionesejercito@disanejc.com.co,
notificaciondecreto441@disanejc.com.co,
amputadosautorizaciones@homil.gov.co, rquiroga@homil.gov.co,
trasplantes@homil.gov.co,
autorizacionoficinagenerales@homil.gov.co

Nota aclaratoria. y otros referidos por el orientador del proceso o quien haga sus veces.

- 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 ordenes manuales y contexto general de la misma (legibilidad, diligenciamiento y pertinencia).
 - f. Verificación de conceptos médicos (visualización de sello seco, firma y sello de medicina laboral, médico remitente, código cups, diagnóstico en letra y Nomenclatura CIE 10 o CIE11 según normatividad).
 - 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 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 093 del 8 de octubre de 2025 y/o normatividad legal vigente que aplique para este proceso.

PATRIA HONOR LEALTAD



		<ol style="list-style-type: none">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 noventa (90) 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 Comité Técnico Científico/EIPSA Equipo Interdisciplinario de Profesionales de la Salud 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 según lo que las partes acuerden en las instalaciones de la Dirección de Sanidad (supervisor, contratista y/o coordinador del proceso), Punto Triage (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 las partes.13. Describir en el espacio denominado observaciones del Anexo técnico No. 3 y/o 1 o el que haga sus veces, 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), anexo 3 solicitud de autorización de servicios de salud por medio de correo electrónico y/o Anexo 1 según corresponda, enviada por la IPS.15. Realizar atención al público, gestionando las autorizaciones que requieran de prioridad, en caso de ser requerido para el Punto 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
--	--	--

		<p>desarrollar las actividades del objeto contractual de forma remota, siempre y cuando se tenga previa autorización del supervisor, contratista y/o coordinador del proceso.</p> <ol style="list-style-type: none">18. Porcentaje de error permitido de 2% mensual de acuerdo con revista aleatoria en la plataforma SALUDSIS.19. 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.20. 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.21. 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.22. Seguir lineamientos escritos y/o verbales de acciones de mejora interpuesto por el auditor, supervisor o líder del proceso.23. 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.24. Se requiere tener habilidad para el manejo del Excel, conocer el sistema de gestión documental y las herramientas tecnológicas que se disponga en la institución.25. 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.26. 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 DISAN27. 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.28. 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.29. Demás funciones que deriven el desarrollo de actividades del objeto obligaciones y cláusulas contractuales.
--	--	--

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES

OMITIDO

5. TIEMPO DE EJECUCIÓN

Para el cumplimiento de la misión institucional de la Dirección de Sanidad del Ejército Nacional y en atención a la necesidad de garantizar la continuidad en la prestación del servicio de salud, se establece como término de ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y técnicos un plazo de once (11) meses, de conformidad con la disponibilidad y vigencia del presupuesto asignado para tal fin.

Lo anterior obedece a que la naturaleza del servicio requerido exige evitar interrupciones o demoras injustificadas que puedan afectar la atención integral de los usuarios adscritos al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares – Ejército Nacional.

No obstante, y en cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes, en especial las contenidas en la Circular Conjunta No. 100-005-2022 del 29 de diciembre de 2022, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, y la Circular Conjunta No. 001 de 2023, suscrita con Colombia Compra Eficiente, el plazo de ejecución de los contratos iniciará a partir de la expedición del respectivo registro presupuestal y la aprobación de las garantías exigidas, momento a partir del cual se entenderá formalmente iniciada la ejecución contractual.

En todo caso, la ejecución de los contratos no podrá exceder el 31 de diciembre de 2026, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

Para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Contrato las partes acuerdan como lugar de cumplimiento la Ciudad de Bogotá, en las instalaciones de la Dirección de Sanidad (supervisor, contratista y/o coordinador del proceso), Punto Triage (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 las partes.

7. NORMAS, CRITERIOS Y POLÍTICAS 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

PATRIA HONOR LEALTAD

