

PÚBLICA



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

INFORME DE SUPERVISIÓN

FECHA: JULIO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Yudi Angelica Jimenez Delgado Identificación: 1.075.653.260 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Cra 15 N° 3 sur -177 Conjunto Mitika Torre 3 Apto 804 – Zipaquirá Teléfono de contacto: 3012533992 E-mail de contacto: angelicajd_7@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SMSM ADRIANA PATRICIA SALCEDO VARGAS Cargo: Oficial Supervisora de Contrato DISAN Resolución de nombramiento: N° 2026322000000155-00000015 Fecha de la Resolución: 02 de enero de 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 043- DISAN-EJC-2026 Fecha de inicio: 15 de enero de 2026 Fecha terminación: Se firma sujeto a respuesta a oficio elevado por Supervisor de fecha 27 de enero 2026 Valor Total del Contrato: \$45.496.000,00 (CUARENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE)
4. OBJETO CONTRACTUAL	La prestación de servicios profesionales como profesional de la salud especialista en auditoria en salud en la Dirección de Sanidad Ejercito – Sección Gestión Autorizaciones
5. CRP	No. CRP: 11826 Fecha expedición: 2026-01-17 Dependencia: Gestión Autorizaciones Área de trabajo: DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO 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: \$ 45.496.000,00 (CUARENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE)
6. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: I-100052174 Aseguradora: SEGUROS MUNDIAL DE SEGUROS S.A Fecha acta aprobación: 15 DE ENERO DE 2026 Rango de cubrimiento: 15/01/2026 HASTA 15/04/2027 Aprobado por: Director Sanidad Ejercito - Ordenador del Gasto
7. VALOR DEL CONTRATO	Valor Inicial: \$ 45.496.000,00 (CUARENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE) Valor Adición: \$0 Valor Total contrato: \$ 45.496.000,00 (CUARENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE)



Bogotá D.C. Carrera 7 No. 52-48
Disan@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



A

	Valor Autorizado a pagar mes: \$ 4.136.000 (CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y SEIS MIL PESOS)
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 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). 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 recobrá 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 Acuerdo 093 del 8 de octubre de 2025 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 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



Bogotá D.C. Carrera 7 No. 52-48
Disan@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



44

técnico No.3 y/o No.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 desarrollar las actividades del objeto contractual de forma remota, siempre y cuando se tenga previa autorización del supervisor, contratista y/o coordinador del proceso.

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 DISAN 27. 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.
9. ACTIVIDADES QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES MES DE JULIO 2026 1. Registró diariamente el SHARE POINT (drive), 1336 correos; el cual es la herramienta interna de registro de actividades generadas acorde a los requerimientos recepcionados por medio de los correos electrónicos autorizacionesejercito@disanejc.com.co. 2. Realizó 1092 autorizaciones, 791 anexos y 1336 correos electrónicos, teniendo en cuenta el Acuerdo 093 del 8 de octubre 2025, justificación clínica y los lineamientos establecidos para tal fin; enmarcado dentro de las actividades asignadas y pactadas dentro de las cláusulas contractuales plasmadas en el contrato N° 043 EJC - DISAN vigencia 2026. (Servicio sujeto actividades oferta demanda). 3. Ejecutó las actividades diarias indicadas en el objeto contractual y requerimientos propios del proceso según su necesidad del servicio. 4. Se deja constancia que el contratista ha cumplido con el objeto contractual, permitiendo el cabal desarrollo de la misión asignada por la Dirección de Sanidad del Ejército. La presente aprobación del cumplido y/o cuenta de cobro se emite con fundamento en un corte parcial del período mensual, realizado conforme a los lineamientos y tiempos establecidos por el área financiera. La verificación adelantada cubre aproximadamente el noventa y uno por ciento (91%) del período objeto de evaluación. Permanece

	pendiente de revisión un nueve por ciento (9%), correspondiente a los días veintinueve (29), treinta (30) y treinta y uno (31) de julio. Cualquier incumplimiento que se evidencie en este porcentaje será debidamente registrado como novedad en el informe de supervisión del período siguiente. Se deja expresa constancia que lo anterior obedece exclusivamente a un criterio administrativo asociado al cierre financiero del período y no constituye, en ningún caso, incumplimiento por parte del contratista. En consecuencia, la supervisión certifica que el pago autorizado corresponde únicamente a las actividades efectivamente ejecutadas, verificadas y debidamente soportadas a la fecha de corte, garantizando el cumplimiento de las obligaciones contractuales dentro del lapso evaluado.		
10. PERIODO DEL INFORME	Mes Julio 2026.		
11. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	OBLIGACIÓN	ENTIDAD	PAGO
	PENSIÓN	COLFONDOS	\$280.200
	SALUD	SANITAS	\$ 218.900
	ARL	POSITIVA	\$ 42.700
	PLANILLA NO. 1082951675 JUNIO 2026	TOTAL CTO. 043-DISAN-EJC-2026	\$541.800
12. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	✓ Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA. ✓ 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 a la afiliación efectuada a la A.R.L. ✓ En el presente documento se anexa planilla de pago de aportes del mes JUNIO/2026 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".		
13. RECOMENDACIONES	OMITIDO		
14. CONCLUSIONES	• MODIFICATORIO N°1 DEL CONTRATO N° 043-DISAN-EJC-2026 CELEBRADO ENTRE LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO		

	YUDI ANGELICA JIMENEZ DELGADO, IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1075653260. El día 14 (catorce) de abril de dos mil veintiséis (2026), toma textual comillas y subrayado fuera de texto parágrafo RESUELVE: “PRIMERO: MODIFICAR la CLÁUSULA SEGUNDA - OBLIGACIONES -, Obligaciones Específicas del Contratista numeral 9 del Contrato 041-DISAN-EJC-2026, la cual quedará de la siguiente manera: “(…) 9. Responder correos electrónicos una meta diaria de mínimo setenta (70) 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. (…)” . PARÁGRAFO: La presente MODIFICACIÓN al contrato de prestación de servicios N° 041-DISAN-EJC2026, es aprobada y firmada por las partes a través de la plataforma electrónica SECOP II. Para constancia de lo anterior se firma por las partes en la ciudad de Bogotá D.C. a los trece (13) días del mes de abril de dos mil veintiséis (2026”). En ese orden de ideas se verifica las actividades realizadas bajo las cláusulas contractuales y el contratista ha cumplido a cabalidad con lo estipulado en el mismo.
--	--

N°	MES DE EJECUCIÓN	VALOR PAGO
1	ENERO	\$ 2.068.000,00
2	FEBRERO	\$ 4.136.000,00
3	MARZO	\$ 4.136.000,00
4	ABRIL	\$ 4.136.000,00
5	MAYO	\$ 4.136.000,00
6	JUNIO	\$ 4.136.000,00
7	JULIO	\$ 4.136.000,00
8	AGOSTO	\$ 4.136.000,00
9	SEPTIEMBRE	\$ 4.136.000,00
10	OCTUBRE	\$ 4.136.000,00
11	NOVIEMBRE	\$ 4.136.000,00
12	DICIEMBRE	\$ 2.068.000,00
TOTAL		\$ 45.496.000,00

Para constancia se firma en, Bogotá, D.C., Julio de 2026.

As P m.
SMSM. ADRIANA PATRICIA SALCEDO VARGAS
SUPERVISOR CONTRATO No. 043 DISAN-EJC-2026



Bogotá D.C. Carrera 7 No. 52-48
Disan@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



4