# INFORME DE GESTIÓN

**FECHA:** JULIO **2024**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | **Nombre completo:** Cristian Alejandro Rojas Rozo<br>**Identificación:** 1.013.680.406<br>**Nacionalidad**: colombiana<br>**Dirección – ciudad de residencia:** Calle 58ª # 49ª - 09 Sur int 19/503, Bogotá D.C.<br>**Teléfono de contacto:** 3107666193<br>**E-mail de contacto:** alejandrorojas057.ar@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | **Nombre completo:** CT. Aura Julieth Romero Restrepo<br>**Cargo:** Oficial pasajes y viáticos DISAN EJC<br>**Resolución de nombramiento:** N° 000067<br>**Fecha de nombramiento:** 11 de enero de 2024 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | **No. Del contrato:** 202-DISAN-EJC-2024<br>**Fecha de inicio:** 15 de febrero de 2024<br>**Fecha terminación:** 31 de diciembre de 2024<br>**Valor Total del Contrato:** VEINTIUN MILLONES OCHOCIENTOS DIESCINUEVE MIL PESOS m/cte $21.819.000,00 |
| 4. **OBJETO CONTRACTUAL** | LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA, EN LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO – SECCIÓN PASAJES Y VIATICOS |
| 5. **CRP** | **No. CRP:** 22424<br>**Fecha expedición:** 15 de febrero de 2024<br>**Unidad Ejecutora:** DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO<br>**Dependencia:** PASAJES Y VIATICOS<br>**Posición catálogo de gasto:** A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA<br>**Fuente:** Nación<br>**Recurso:** 16<br>**Valor Total CRP:** VEINTIUN MILLONES OCHOCIENTOS DIESCINUEVE MIL PESOS m/cte $21.819.000,00 |
| 6. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | **No. de póliza:** I-100030441 |

| | |
|---|---|
| | **Aseguradora:** Seguros mundial.<br>**Fecha acta aprobación:** 15 de febrero de 2024<br>**Rango de cubrimiento:** 15/02/2024 – 30/04/2025<br>**Aprobado por**: Director Sanidad Ejercito - Ordenador del Gasto |
| 7. **VALOR DEL CONTRATO** | **Valor Inicial:** VEINTIUN MILLONES OCHOCIENTOS DIESCINUEVE MIL PESOS m/cte $21.819.000,00<br>**Valor Adición:** $ 0<br>**Valor Total contrato:** $21.819.000,00<br>**Valor Autorizado a pagar mes**: DOS MILLONES SETENTA Y OCHO MIL PESOS m/cte $2.078.000,00 |
| 8. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1. Mantenerse informada y actualizada sobre la normatividad legal vigente, documentación, directrices y lineamientos emitidas por el Ministerio de Salud y de la Protección Social, DIGSA y DISAN.<br>2. Apoyar al profesional en auditora en salud en la realización de documentación pertinente de todos los requerimientos de reembolsos que llegan a la Dirección de Sanidad del Ejercito de los usuarios a nivel nacional, según normatividad y auditoría realizada a los documentos, mínimo se deben realizar el proceso completo de 30 reembolsos al mes.<br>3. Realizar revisión en plataforma de SIIF o la que se encuentre habilitada para aprobación de facturación e ingreso a bases de datos de toda la facturación del contrato de transporte, alimentación y alojamiento del año 2024 o cuando este en modalidad de reconocimiento del gasto, esto cada vez que la empresa radique facturas, se debe entregar los paquetes de facturas con documentación completa de manera semanal los días jueves y viernes al área financiera.<br>4. Apoyar a la profesional auditora en salud en la realización de los documentos necesarios para entregar facturación al área Financiera.<br>5. Tener disponibilidad de comunicación por cualquier medio ante cualquier requerimiento que se necesite por parte de la Sección o Dirección.<br>6. 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.<br>7. Desarrollar las actividades de forma presencial en las instalaciones de la Dirección de Sanidad, además de realizar actividades de forma remota según sea la |

| | |
|---|---|
| | necesidad previo aval de la coordinadora del proceso y/o el supervisor del contrato.<br>8. Se requiere tener habilidad para el manejo del Excel y las herramientas tecnológicas que se disponga en la institución.<br>9. 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 – DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO.<br>10. Participar videoconferencias del proceso de Pasajes, viáticos y reembolsos al equipo de trabajo y/o a las 12 regionales y satélites a nivel nacional, con soportes de acta de capacitación y/o reunión.<br>11. Elaborar informes de gestión con periodicidad mensual y trimestral relacionados con el proceso con tabulación de datos para ser reportados al área Jurídica de la DISAN.<br>12. Participar activamente en revistas internas y externas frente al proceso Pasajes, viáticos y reembolsos, en los ESM a nivel nacional emitiendo las observaciones y recomendaciones que sean necesarias.<br>13. Realizar la entrega oportuna de los soportes y actividades necesarios que soporten los planes de mejoramiento requeridos por GARCA y/o EVASE DISAN.<br>14. Apoyar con las respuestas oportunas dentro de los tiempos normativos a los requerimientos relacionados con el proceso Pasajes, viáticos y reembolsos y que sean radicados en el sistema Orfeo o registro de DISAN.<br>15. Garantizar que las relaciones interpersonales que se desarrollen dentro de los parámetros normales, atendiendo a las debidas consideraciones 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.<br>16. 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.<br>17. 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.<br>18. Realizar validación de derechos en la herramienta |

| | |
|---|---|
| | tecnológica SALUD.SIS, tener en cuenta observación de: portabilidad, fallos de tutelas y situación médico laboral.<br>19. Demás funciones que deriven el desarrollo de actividades del objeto obligaciones y cláusulas contractuales |
| **9. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN** | **ACTIVIDADES JULIO 2024**<br>• Realicé apoyo en digitación de documentación de 15 reembolsos por solicitud de los usuarios<br>• Realicé verificación en plataforma siif de 900 facturas y la digitación de bases de datos.<br>• Realicé concepto de autorización para el pago de las 900 facturas anteriormente mencionadas<br>• Realicé apoyo y seguimiento en las demás funciones que derivaron del desarrollo de actividades del objeto del presente contrato. |

Para constancia se firma en Bogotá D.C., en el mes de JULIO de 2024.

**CONTRATISTA**

**PS CRISTIAN ALEJANDRO ROJAS ROZO**
CC. 1.013.680.406 de Bogotá D.C.
Contrato N° 202-DISAN-EJC-2024