



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

PUBLICA

INFORME DE SUPERVISIÓN

FECHA: NOVIEMBRE 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JOHANA KATHERINE HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ Identificación: 1.022.324.964 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Cra 43 b N. 4-51 Teléfono de contacto: 3112898477 E-mail de contacto: katerine2017@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. DIANA PATRICIA LONDOÑO BENITEZ Cargo: Oficial Sección Auditoria en Salud Resolución de nombramiento: No 00002497 Fecha de nombramiento: 04 de abril 2025
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 076-DISAN-EJEC-2025 Fecha de inicio: 15-01-2025 Fecha terminación: 15-12-2025 Valor Total del Contrato: CUARENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 43.450.00,00).
4. OBJETO CONTRACTUAL	La prestación de servicios como PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN SALUD ESPECIALISTA EN AUDITORIA EN SALUD EN LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO-SECCION AUDITORIA EN SALUD
5. CRP	No. CRP: 6125 Fecha expedición: 2025-01-14 Unidad Ejecutora: DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO Dependencia: AUDITORIA Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA. Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Total CRP: CUARENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 43.450.00,00).

PATRIA HONOR LEALTAD

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



202510-1

<p>6. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA</p>	<p>No. De póliza: 11-46-101069237 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha acta aprobación: 15-01-2025 Rango de cubrimiento: Desde 15-01-2025 Hasta 25-04-2026 Aprobado por: Director Sanidad Ejercito - Ordenador del Gasto</p>
<p>7. VALOR DEL CONTRATO</p>	<p>Valor Inicial: CUARENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 43.450.00,00).</p> <p>Valor Adición: \$ 0</p> <p>Valor Total contrato: CUARENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 43.450.00,00).</p> <p>Valor Autorizado a pagar mes: TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$ 3.950.000)</p>
<p>8 OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la auditoría técnica y administrativa a los contratos centralizados de DISAN-EJC. 2. Presentar informes correspondientes a estos y los que requieran los diferentes funcionarios que de una manera u otra estén comprometidos con el fin misional que ostenta la DISAN EJC. 3. Responder por la facturación entregada para la auditoría que queda bajo su custodia 4. Realizar el cruce de cuentas por la prestación de servicios medico asistenciales a los usuarios del SSFM, según Directiva de Integración Funcional 5. Actualizar de lineamientos de Adscripción y portabilidad para afiliados y beneficiarios del SSFM y socializarlos con, los diferentes ESM y las otras fuerzas. 6. Elaborar del plan de necesidades de asignación de recursos según lo establecido en el Procedimiento para realizar traslados presupuestales DIGSA MDN-COGFM-PROPLAES-DIGSA-PT.95.1-8. 7. Realizar capacitación y entrenamiento al personal designado en el ESM para el manejo de la Directiva de Integración Funcional 8. Validar los ESM de adscripción de los usuarios para brindar la atención en salud, teniendo en cuenta que la consulta prioritaria se les brinda a todos los usuarios que de acuerdo a la pertinencia médica que amerite

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Verificar el usuario si tiene portabilidad y si no pertenece a su sitio de adscripción se le debe solicitar la autorización emitida por el ESM al que pertenece o emitir un correo solicitando la autorización 10. Elaborar el diligenciamiento del formato mensual del cruce de cuentas por Integración Funcional de las atenciones realizadas a DISAN ARC-FAC, verificando los valores de acuerdo (tarifas SOAT año vigente) para el cruce de cuentas 11. Consolidar los formatos mensuales del cruce de cuentas por Integración Funcional de las atenciones realizadas a DISAN ARC-FAC recibida vía correo electrónico de los ESM y satélites a los que pertenece cada Regional 12. Verificar la información de los formatos mensuales del cruce de cuentas por Integración Funcional de las atenciones realizadas a DISAN ARC-FAC junto con los soportes recibidos que correspondan a los usuarios registrados 13. Recepcionar la trazabilidad red interna (ESM) de la facturación por servicios médicos prestados a otras fuerzas (ARC-FAC) de cada regional 14. Recepcionar la trazabilidad red externa (operador logístico) de la facturación por servicios médicos prestados a otras fuerzas (ARC-FAC) cuando ya se encuentra certificada por las regionales 15. Buscar en la plataforma de la firma auditora los soporte junto con las autorizaciones de las atenciones prestadas a los usuarios de la red externa. 16. Enviar por correo electrónico a cada DISAN (ARC, FAC) cuadro Formato del cruce de cuentas 17. Elaborar acta mensual de acuerdo a la conciliación entre las Fuerzas Militares de acuerdo valor de la glosa 18. Realizar informe trimestral a la DIGSA del cruce de cuentas entre las Fuerzas 19. Entregar informe, cuando lo requiera el supervisor del contrato, sobre la facturación radicada, hallazgos de auditoría, avance o falencias en el proceso, análisis del trabajo realizado, principales motivos de glosa, entre otros, de los contratos centralizados en la DISAN EJC. 20. Realizar revistas de acompañamiento y seguimiento en los ESM a nivel nacional, verificando auditoría de concurrencia, comportamiento del gasto de red externa; de acuerdo a necesidad designada por el Director de Sanidad y sujeto al cronograma de visitas realizado por el jefe de la Sección
--	--

21. Tramitar las objeciones en caso de ser pertinente, solicitando cita y realizando la conciliación de glosas con las diferentes fuerzas.
22. Asistir a las reuniones programadas por la DISAN y otras que sean solicitadas y otras programadas por la supervisión del contrato.
23. Disponibilidad telefónica total para los requerimientos de la Dirección de Sanidad, la Supervisión del Contrato, así como de los ESM y CENAC, en referencia a temas relacionados con el contrato.
24. Disponibilidad telefónica total para los requerimientos de las IPS de la red complementaria (red externa) con contrato y sin contrato, en referencia a temas relacionados con el contrato. Mantener continua comunicación con la Supervisión del Contrato a fin de informar el correcto desarrollo de las actividades.
25. Generar reportes según necesidad de la Supervisión del Contrato.
26. Apoyar el proceso de gestión y conciliación de glosas con las diferentes fuerzas a nivel Nacional.
27. Entregar informe, cuando lo requiera el supervisor del contrato, sobre la facturación radicada, hallazgos de auditoría, avance o falencias en el proceso, análisis del trabajo realizado, principales motivos de glosa, entre otros, relacionados con la Integración Funcional.
28. Asesorar en la rama de su especialidad a los funcionarios que lo requieran
29. Ejercer las labores teniendo en cuenta los principios de ética, los valores morales y la responsabilidad en sus actos.
30. Realizar el cargue de cada uno de los documentos solicitados por la entidad en la plataforma SECOP II, en cualquiera de las etapas del proceso contractual (documentos del proveedor, garantía del proveedor, plan de pagos mensual y los requeridos por el supervisor del contrato).
31. Realizar el cargue de cada uno de los documentos solicitados por la entidad que correspondan a su ejecución contractual en la plataforma SECOP II, en cualquiera de las etapas del proceso contractual (informes de ejecución o gestión, cuenta de cobro, planillas de pago aportes en pila, certificado aporte pagos fiscales) y demás documentos a lugar, que correspondan al desarrollo de sus obligaciones contractuales.
32. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato.
33. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

	<p>34. Entregar la información consolidada durante la vigencia contractual, acta de entrega del cargo, archivo documental (ORFEO), físico y digital al supervisor al terminar el presente contrato de prestación de servicios.</p> <p>35. Las demás que emanen de la naturaleza del contrato y que sean necesarias para el desarrollo eficiente del mismo</p>															
<p>9. ACTIVIDADES QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">ACTIVIDADES MES DE NOVIEMBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitó la base de datos de bioestadística de las atenciones en salud de la plataforma de salud SIS del mes de octubre • Solicitó la traza de los usuarios atendidos por call center del mes de octubre • Recepcionó la información de los recobros del mes de octubre de las atenciones por parte de las regionales • Consolidó la información de las regionales del mes de octubre • Solicitó los soportes de las glosas presentadas ante FAC de los meses de julio, agosto y septiembre • Solicitó los soportes de las glosas presentadas ante ARC de los meses de julio, agosto y septiembre • Verificó la pertinencia de los soportes enviados por las regionales para poder subsanar las glosas presentadas • Auditó los recobros de ARC-EJC de septiembre • Concilió la traza de EJC-ARC mes de julio ante la DIGSA • Concilió la traza de EJC-ARC mes de agosto y septiembre • Concilió la traza de EJC-FAC mes de julio, agosto y septiembre • Verificó la subsanación de ARC-EJC mes de julio, agosto y septiembre • Verificó la subsanación de FAC-EJC mes de julio, agosto y septiembre • Realizó recordatorio a todas las regionales del proceso de Integración Funcional • Realizó el informe del III trimestral del proceso de Integración Funcional • Ingresó los usuarios de actas de copos en la base de datos • Realizó los oficios de las actas de copos de los usuarios que realizaron la portabilidad para informar y enviar a cada una de las regionales 															
<p>10. PERIODO DEL INFORME</p>	<p>NOVIEMBRE 2025</p>															
<p>11. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">OBLIGACIÓN</th> <th style="width: 33%;">ENTIDAD</th> <th style="width: 34%;">PAGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>COLPENSIONES</td> <td style="text-align: right;">\$ 252.800.00</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>COMPENSAR</td> <td style="text-align: right;">\$ 197.500.00</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>SURA</td> <td style="text-align: right;">\$ 38.489.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">TOTAL</td> <td style="text-align: right;">\$ 488.789.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Planilla No. 35015169</p> <p>Vigencia del Contrato: 076-DISAN-EJC-2025</p>	OBLIGACIÓN	ENTIDAD	PAGO	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 252.800.00	SALUD	COMPENSAR	\$ 197.500.00	ARL	SURA	\$ 38.489.00	TOTAL		\$ 488.789.00
OBLIGACIÓN	ENTIDAD	PAGO														
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 252.800.00														
SALUD	COMPENSAR	\$ 197.500.00														
ARL	SURA	\$ 38.489.00														
TOTAL		\$ 488.789.00														

PATRIA HONOR LEALTAD



<p>12. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 correspondientes al mes de octubre 2025 teniendo en cuenta el Decreto 1273 de 2018 que establece que las personas Independientes cancelarán a partir del 01 de octubre de 2018 <i>"El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido"</i>.
<p>13. RECOMENDACIONES</p>	<p>OMITIDO</p>
<p>14. CONCLUSIONES</p>	<p>Ha cumplido con el objeto contractual, permitiendo el cabal desarrollo de la misión asignada por la Dirección de Sanidad del Ejército. Es una profesional con alto sentido de pertenencia, responsable y dedicada a su trabajo.</p>

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



MAYOR DIANA PATRICIA LONDOÑO BENITEZ
OFICIAL AUDITORIA EN SALUD
 Supervisor contrato 076-DISAN-EJC-2025

No.	MES DE EJECUCIÓN	VALOR PAGO
1	ENERO	\$ 1.975.000
2	FEBRERO	\$ 3.950.000
3	MARZO	\$ 3.950.000
4	ABRIL	\$ 3.950.000
5	MAYO	\$ 3.950.000
6	JUNIO	\$ 3.950.000
7	JULIO	\$ 3.950.000
8	AGOSTO	\$ 3.950.000
9	SEPTIEMBRE	\$ 3.950.000
10	OCTUBRE	\$ 3.950.000
11	NOVIEMBRE	\$ 3.950.000
12	DICIEMBRE	\$ 1.975.000
TOTAL		\$ 43.450.000

PATRIA HONOR LEALTAD

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

