

PUBLICA



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

INFORME DE GESTIÓN

FECHA: DICIEMBRE DE 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 Auditoría en Salud Disan Resolución de nombramiento: N° 00002497 Fecha de la Resolución: 04 de abril de 2025
3. CONTRATO No. – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 076-DISAN-EJC-2025 Fecha de inicio: 15-01-2025 Fecha de terminación: 30-12-2025 Fecha de adición: -29/10/2025 Valor Total del Contrato: : CUARENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE (\$ 45.425.000)
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. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 11-46-101069237 anexo 2 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha acta aprobación: 7/11/2025 Rango de cubrimiento: Desde: 15/01/2025 Hasta: 10/05/2026 Aprobado por: Director Sanidad Ejercito - Ordenador del Gasto
6. CRP	No. CRP (Certificado de Registro Presupuestal): 6125 Fecha expedición: 14/01/2025 Dependencia: DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO Área de trabajo: AUDITORIA EN SALUD 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: CUARENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE (\$ 45.425.000)
7. VALOR DEL CONTRATO	Valor Inicial: CUARENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 43.450.000) Valor Adición: UN MILLÓN NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$ 1.975.000)

PATRIA HONOR LEALTAD

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



35/0101

	<p>Valor Total contrato CUARENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE (\$ 45.425.000) Valor Autorizado a pagar mes: TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$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 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

	<p>encuentra certificada por las regionales</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
--	--

	<p>(documentos del proveedor, garantía del proveedor, plan de pagos mensual y los requeridos por el supervisor del contrato).</p> <p>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.</p> <p>32. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato.</p> <p>33. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">ACTIVIDADES MES DE DICIEMBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicité la base de datos de bioestadística de las atenciones en salud de la plataforma de salud SIS del mes de octubre y noviembre • Solicité la traza de los usuarios atendidos por call center del mes de octubre y noviembre • Recepcioné la información de los recobros del mes de octubre y noviembre de las atenciones por parte de las regionales • Consolidé la información de las regionales del mes de octubre y noviembre • Verifiqué la traza de red externa de los pacientes atendidos por las IPS a nivel nacional • Incluí los pacientes atendidos por red externa en la traza de los recobros del mes de noviembre • Envié la traza de los recobros correspondientes al mes de octubre y noviembre • Verifiqué el acta enviada por la Digsa de acuerdo a la reunión trimestral • Anexé información faltante de la reunión de la Digsa correspondiente al III trimestre del proceso de Integración Funcional • Ingresé los usuarios de actas de copos en la base de datos • Realicé los oficios de las actas de copos de los usuarios que realizaron la portabilidad para informar y enviar a cada una de las regionales

Para constancia se firma en Bogotá D.C., en el mes de diciembre de 2025.

CONTRATISTA

Johana Katherine Hernandez Gutierrez
JOHANA KATHERINE HERNANDEZ GUTIERREZ
 CC. 1.022.324.964 de Bogotá
 Contrato No. 076-DISAN-EJC-2025

PATRIA HONOR LEALTAD

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

