PUBLICA

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

INFORME DE SUPERVISIÓN

FECHA: FEBRERO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: WENDY KATHERINE BOLIVAR MARTINEZ Identificación: 1024565843 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 68 N 6-04 -BOGOTÁ Teléfono de contacto: 3104385103 E-mail de contacto: Wendy-bolivar@juanncorpas.edu.co
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SP. JORGE ELIECER ACEVEDO RODRIGUEZ Cargo: SUBOFICIAL SECCIÓN REQUERIMIENTOS JURÍDICOS DISAN Resolución de nombramiento: N°2026322000000155-00000015 Fecha de la Resolución: 02 DE ENERO DEL 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 146 -DISAN-EJC-2026 Fecha de inicio: 2 DE FEBRERO DEL 2026 Fecha terminación: 31 DE DICIEMBRE DEL 2026 Valor Total del Contrato: SESENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($61.952.000,00)
4. OBJETO CONTRACTUAL	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL ESPECIALISTA EN LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO – SECCIÓN JURIDICA
***5.* CRP**	Área de trabajo: JURÍDICA 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: SESENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($61.952.000,00)
6. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 11-46-101101219 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha acta aprobación:02-01-2026 Rango de cubrimiento: 02 DE FEBRERO DEL 2026 AL 01 DE A MAYO DEL 2027 Aprobado por: Director Sanidad Ejercito - Ordenador del Gasto

DISAN

7. VALOR DEL CONTRATO	No. CRP : 16426 Fecha expedición: 27-01-2026 Dependencia: DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO Área de trabajo: JURÍDICA Posición del Catálogo de Gasto: **A-02-02-02-009-003** **SERVICIOS JURÍDICOS CONTABLES** Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Total CRP: SESENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($61.952.000,00)
8 OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA 1.Analizar técnica y médicamente las acciones de tutela relacionadas con el derecho fundamental a la salud, revisando de manera integral la historia clínica, antecedentes médicos y soportes documentales del caso. 2. Emitir conceptos médicos periciales claros, objetivos y técnicamente fundamentados, destinados a sustentar la defensa judicial de la entidad, dando respuesta a los requerimientos de jueces y tribunales. 3. Evaluar la pertinencia, necesidad, oportunidad y proporcionalidad de los servicios médicos solicitados en las acciones de tutela, conforme a la normatividad vigente del subsistema de salud de las Fuerzas Militares. 4. Elaborar informes médico-legales detallados que respalden las decisiones médicas adoptadas, incluyendo diagnóstico, tratamientos previos, evolución clínica y análisis de las solicitudes. 5. Analizar historias clínicas del personal afiliado al sistema de salud de las Fuerzas Militares para determinar la pertinencia de la activación de servicios médicos. 6. Emitir conceptos médicos para la autorización de servicios complementarios (transporte, alojamiento y alimentación) derivados de fallos de tutela o de la Ley Sandra Ceballos. 7. Validar derechos de los usuarios en la herramienta tecnológica SALUD.SIS, teniendo en cuenta condiciones de portabilidad, fallos de tutela y situación médico-laboral. 8. Trabajar de manera articulada con el área jurídica, garantizando que los conceptos médicos emitidos se encuentren alineados con la estrategia de defensa judicial y la normatividad vigente. 9. Participar como representante técnico del área médica en audiencias judiciales relacionadas con acciones de tutela, cuando sea requerido. 10. Dar respuesta oportuna y técnica a los requerimientos formulados por el

	supervisor del contrato, jueces, tribunales o dependencias internas, dentro de los términos establecidos. 11. Mantener disponibilidad de comunicación por los medios institucionales ante cualquier requerimiento de la Dirección o Sección. 12. Realizar el registro completo, oportuno y veraz de conceptos, decisiones y actuaciones médicas en el sistema FIMED. 13. Mantener actualizado el archivo físico y digital de historias clínicas, conceptos médicos, informes y documentación relacionada con procesos judiciales, garantizando trazabilidad, confidencialidad y custodia de la información. 14. Organizar mensualmente la gestión documental generada en la sección y efectuar las transferencias primarias que se requieran. 15. Realizar el cargue de los documentos relacionados con la ejecución contractual en la plataforma SECOP II, en cualquiera de las etapas del proceso contractual. 16. Apoyar a la profesional auditora en salud en la elaboración de documentos médicos necesarios para el trámite de facturación ante el área financiera. 17. Revisar y verificar que las facturas y planillas relacionadas con servicios médicos, transporte, alojamiento y alimentación cumplan con los criterios técnicos y documentales para su trámite. 18. Realizar revisión en la plataforma SIIF o la que se encuentre habilitada para la aprobación y validación de facturación del contrato correspondiente. 19. Entregar de manera semanal al área financiera los paquetes completos de facturación, conforme a los lineamientos institucionales. 20. Realizar la verificación de planillas o facturas relacionadas con tutelas y Ley Sandra Ceballos para autorizar los servicios correspondientes. 21. Elaborar y mantener actualizado el registro de activaciones de servicios médicos y otros servicios brindados. 22. Elaborar informes estadísticos periódicos que permitan el análisis y apoyo a la toma de decisiones institucionales. 23. Realizar el cargue y actualización de bases de datos en Excel y demás herramientas tecnológicas institucionales. 24. Apoyar el cargue diario de información de pacientes autorizados, conforme a los lineamientos del proceso. 25. Mantenerse actualizado en normatividad legal vigente, lineamientos y directrices emitidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, DIGSA y DISAN. 26. Participar en capacitaciones, reuniones mensuales, videoconferencias y jornadas de actualizaciones programadas por la Dirección de Sanidad o el

<table>
<tr>
<td></td>
<td>supervisor del contrato.

27. Elaborar y suscribir actas de capacitación y reunión cuando corresponda.

28. Participar en la elaboración de protocolos, manuales, folletos o documentos técnicos cuando sea requerido.

29. Apoyar los planes de mejoramiento solicitados por GARCA y/o EVASE DISAN.

30. Desarrollar las actividades de manera presencial en las instalaciones de la Dirección de Sanidad y de forma remota cuando sea autorizado por la coordinadora del proceso y el supervisor del contrato.

31. Garantizar el adecuado uso y custodia de los bienes del Estado asignados para la ejecución del contrato.

32. Mantener relaciones interpersonales basadas en el respeto, la cortesía y la disciplina institucional.

33. Garantizar la confidencialidad de la información conocida en desarrollo del contrato.

34. Custodiar y devolver, al finalizar el contrato, los insumos, herramientas y dotación entregados.

35. Al término del contrato, realizar backup y entrega formal de la información consolidada (acta de entrega del cargo, archivo físico y digital) al supervisor.

36. Cumplir mensualmente con las obligaciones contractuales, las cuales se reflejarán en el informe de supervisión.

37. Ejecutar las demás funciones inherentes al objeto Del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con su perfil profesional.</td>
</tr>
<tr>
<td>9. ACTIVIDADES QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td>
<td>ACTIVIDADES DEL MES DE FEBRERO DE 2026

<table>
<tr><th>RADICADO</th><th>Asunto</th></tr>
<tr><td>2026325005214643</td><td>Asunto: Concepto Económico – Solicitud Reembolso
Referencia: Tutela - 11001-33-34-001-2019-000384-00
Accionante: ANA LUCIA MORALES – (Nicolas Ramírez Morales</td></tr>
<tr><td>2026325005217723</td><td>Asunto: Solicitud Reembolso Favorable
Referencia: Tutela - 11001-33-34-001-2019-000384-00
Accionante: ANA LUCIA MORALES – (Nicolas Ramírez Morales)</td></tr>
<tr><td>2026325005219603</td><td>Asunto: Concepto Económico –</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

		Solicitud Reembolso Referencia: Tutela - 11001-33-42-047-2019-00491-00 Accionante: ANA LUCIA MORALES – (María Fernanda Ramírez Morales)
	2026325005222153	Asunto: Solicitud Reembolso Favorable Referencia: Tutela - 11001-33-42-047-2019-00491-00 Accionante: ANA LUCIA MORALES (María Fernanda Ramírez Morales)
	2026325000256231	Asunto: Solicitud de Activación de Servicios. Referencia: 2012-00500-00. Accionante: HECTOR JULIO SERRANO MEJIA (también citado como HECTOR JULIO SERRANO NIETO).
	2026325000290491	Asunto: Solicitud de Activación de Servicios. Referencia: 2025-00252-00. Accionante: JUAN DAVID CASTRO GONZALEZ (C.C. 1.014.738.314).
	2026325005253113	Asunto: Concepto Económico – Solicitud Reembolso Referencia: Tutela – 11001-33-34-001-2019-000384-00 Accionante: ANA LUCIA MORALES– (Nicolas Ramírez Morales)
	2026325005260343	Asunto: Solicitud Reembolso Favorable Referencia: Tutela– 11001-33-34-001-2019-000384-00 Accionante: ANA LUCIA MORALES– (Nicolas Ramírez Morales)
	2026325005265523	Asunto: Concepto Económico – Solicitud Reembolso Referencia: Tutela - 11001-33-42-047-2019-00491-00 Accionante: ANA LUCIA MORALES – (María Fernanda Ramírez Morales)
	2026325005269743	Asunto: Solicitud Reembolso Favorable Referencia: Tutela N° Tutela - 11001-33-42-047-2019-00491-00

DISAN

		Accionante: ANA LUCIA MORALES – (María Fernanda Ramírez Morales)
	2026325005274103	Asunto: Concepto Económico – Solicitud Reembolso Referencia: Tutela - 11001-33-42-047-2019-00491-00 Accionante: ANA LUCIA MORALES – (María Fernanda Ramírez Morales)
	2026325005276253	Asunto: Solicitud Reembolso Favorable Referencia: Tutela - 11001-33-42-047-2019-00491-00 Accionante: ANA LUCIA MORALES – (María Fernanda Ramírez Morales)
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO 2026	
11. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL		

OBLIGACIÓN	ENTIDAD	PAGO
PENSIÓN	COLPENSIONES	$ 386.300
SALUD	COMPENSAR	$ 494.800
ARL	SURA	$ 75.100
TOTAL		$ 956.100

Numero de Planilla: 36387657

Vigencia contrato No.146-DISAN-EJC-2026

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 ***ENERO /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	Ha cumplido con el objeto contractual, permitiendo el cabal desarrollo de la misión asignada por la Dirección de Sanidad del Ejercito.

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

SP. JORGE ELIECER ACEVEDO RODRIGUEZ
Suboficial de Requerimientos Jurídicos
Supervisora del Contrato No. 146-DISAN-EJC-2026

No	MES DE EJECUCION	VALOR PAGO
1	FEBRERO	$ 5.632.000,00
2	MARZO	$ 5.632.000,00
3	ABRIL	$ 5.632.000,00
4	MAYO	$ 5.632.000,00
5	JUNIO	$ 5.632.000,00
6	JULIO	$ 5.632.000,00
7	AGOSTO	$ 5.632.000,00
8	SEPTIEMBRE	$ 5.632.000,00
9	OCTUBRE	$ 5.632.000,00
10	NOVIEMBRE	$ 5.632.000,00
11	DICIEMBRE	$ 5.632.000,00
TOTAL		**$ 61.952.000,00**

DISAN