INFORME DE GESTIÓN

FECHA: MARZO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: CARLOS HUMBERTO DUCUARA VANEGAS Identificación: C.C 1.010.164.009 Nacionalidad: Colombiano Dirección – ciudad de residencia: Calle 6 A No 93 D -17 Ciudad Tintal 2 Etapa 5 – Torre 3 apto 401 Teléfono de contacto: 3132631557 E-mail de contacto: Carlos.ducuara.79@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. DIANA PATRICIA LONDOÑO BENITEZ Cargo: Oficial Auditoria en Salud de la DISAN Resolución de nombramiento: N° 202632200000015 Fecha de la Resolución: 02 de enero de 2026
3. CONTRATO No. – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 169-DISAN-EJC-2026 Fecha de inicio: 02 de febrero de 2026 Fecha terminación: 31 de diciembre de 2026 Valor Total del Contrato: $36.850.000 (TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE)
4. OBJETO CONTRACTUAL	La prestación de servicios como: LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO – SECCIÓN AUDITORIA EN SALUD
5. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101164701 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha acta aprobación: 02 de febrero de 2026 Rango de cubrimiento: 02/02/2026 HASTA 30/04/2027 Aprobado por: Director Sanidad Ejercito - Ordenador del Gasto
6. CRP	No. CRP: 4526 Fecha expedición: 2026-01-23 Dependencia: FINANCIERA Área de trabajo: DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO Posición del Catálogo de Gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES. Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Total CRP: **$** 36.850.000 **(**TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL**)**
7. VALOR DEL CONTRATO	Valor Inicial: **$36.850.000 (** TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE **)** Valor Adición: **$0** Valor Total contrato: **$36.850.000 (**TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE **)** Valor Autorizado a pagar mes: **$ 3.350.000 (TRES MILLONES**

	TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($ 3.350.000)
8. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA 1. Asesorar en las funciones propias del área de auditoria en salud. 2. Coadyuvar en los procesos de mejoramiento continuo de las etapas contractuales de la sección de auditoria en salud. 3. Brindar soporte para la atención de los requerimientos jurídicos que se presenten en desarrollo de las actividades asignadas. 4. Realizar seguimiento a la aprobación de las garantías de los contratos propios de la sección de auditoria en salud. 5. Estructurar y acompañar los debidos procesos por posible incumplimiento de los contratos. 6. Acompañar en revistas totales y/o parciales y/o formales que realice la Dirección de Sanidad Ejercito Nacional a los diferentes establecimientos de sanidad que hacen parte de la misma relacionados con la auditoria en salud. 7. Brindar soporte en los procesos y procedimientos del área contractual dentro de las directrices del sistema de gestión de la calidad. 8. Brindar acompañamiento conceptual en la etapa precontractual, contractual y post contractual relacionados con los procesos de auditoría de cuentas médicas y concurrencia de la sección de auditoria en salud DISAN. 9. Dar asesoría y soporte en la verificación y evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos que le sean designados. 10. Asistir a las audiencias que se programen de acuerdo al cronograma establecido en los procesos contractuales relacionados con auditoría de cuentas médicas y concurrencia. 11. Asistir a las ponencias de los procesos de contratación relacionados con auditoría de cuentas médicas y concurrencia. 12. Coadyuvar los proyectos de respuestas a las observaciones jurídicas que se presenten en los diferentes procesos relacionados con auditoria en salud. 13. Apoyo y verificación de los procesos de contratación desde la etapa precontractual hasta la adjudicación del contrato de auditoría de cuentas médicas y concurrencia. 14. Modificar el estado de los procesos en el SECOP con el respectivo cargue de archivos inherente a la seccion de auditoria en salud DISAN. 15. Elaboración de documentos relacionado con contratos, modificatorios y adicionales y prorrogas relacionados con auditoria en salud. 16. Emitir conceptos jurídicos cuando sean requeridos de manera verbal y/o escrita. 17. Estructurar, evaluar y/o supervisar jurídicamente los procesos de contratación en todas sus modalidades relacionados con la seccion de

	auditoria en salud DISAN. 18. Elaboración y revisión de las diferentes resoluciones que se emitan para los procesos de reembolsos de prestación de servicios médicos de la seccion de auditoria en salud DISAN. 19. Tener el archivo de los procesos a su cargo conforme la normatividad vigente. 20. 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. 21. 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 la sección de contratos) 22. Garantizar que las relaciones interpersonales derivadas de la ejecución del objeto contractual, se desarrollen dentro de 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 que se presenten conflictos, riñas, percances o incidentes que alteren la convivencia o el normal desarrollo de las labores diarias del lugar designado para el desarrollo del objeto del contrato. 23. Visar y revisar las actas de liquidación de los contratos suscritos por la Dirección de Sanidad relacionada con la sección de auditoria en salud DISAN. 24. Entregar el registro digital al encargado del sistema de registro documental que tiene el Ejercito Nacional para la radicación de actas, resoluciones, oficios y conceptos, estos deben estar debidamente radicados y cargados en el sistema en Word y PDF. 25. Al término de la elaboración de contratos, adiciones, modificatorios, prorrogas se debe subir a la plataforma Secop II y/o tienda virtual del estado colombiano toda la documentación soportes con su debido CDP Y CRP. 26. Entregar la cuenta de cobro de acuerdo a los tiempos estipulados por la sección de Financiera, el día 30 de cada mes, subirla a la plataforma Secop II. 27. Realizar conceptos jurídicos en los procesos de reembolsos, emitidos por la sección de auditoria en salud DISAN. 28. Realizar la supervisión jurídica del contrato realizado por la DISAN Ejercito con la firma auditora, para la auditoría de cuentas médicas y concurrentes de los Establecimientos de Sanidad Militar a nivel nacional. Apoyo a la supervisión de la ejecución del contrato en lo relacionado con el seguimiento a la ejecución delmismo. 29. En caso de requerirse el cumplimiento de las obligaciones contractuales en lugares distintos fuera de la ciudad de la sede de ejecución del contrato, se evaluará la ciudad de destino con los correspondientes soportes legales y se emitirá el correspondiente Acto

	Administrativo que dé cuenta los pasajes y el valor de los gastos de viaje UNIDAD APOYADA debe efectuar las coordinaciones correspondientes, tendiente al reconocimiento y pago de pasajes al interior, así como al pago de estos gastos. 30. Las demás actividades que se requieran, para el desarrollo eficiente de la sección de auditoria en salud DISAN.
9. ACTIVIDADES QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	**ACTIVIDADES MARZO 2026** 1. Respuesta – Derecho de Petición al Hopsitla San Rafael de Tunja, con radicado NO **2026325000373561** de fecha 20 de febrero de 2026 2. Concepto Jurídico al Tramite de la MABEL GISELLA LLANTEN BASTIDAS , con radicado No **2026325000353041** de fecha 20 de febrero de 2026 3. Concepto Jurídico al Tramite de la señora ROSA ELENA GONZALEZ DE REYES, con radicado No **2026325000425371** de fecha 27 de febrero de 2026 4. Concepto Jurídico al Tramite del señor PEDRO PABLO CASTILLO TAMAYO, con radicado No 2026325000477131 de fecha 05 de marzo de 2026. 5. Concepto Jurídico al Tramite del señor GONZALO KITCHEN ARBELAEZ, con radicado No 2026325000502821 de fecha 09 de marzo de 2026. 6. Solicitud modificatorio de contratos prestadores de servicio, con radicado No 2026325007798833 de fecha 12 de marzo de 2026 7. Asesorías jurídicas, de acuerdo a las funciones que se desarrollan en la oficina de Auditoria Médica – DISAN 8. Reunión virtual con el CONSORICIO AUDITOOL25, correspondiente al seguimiento de conciliaciones.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., en el mes de MARZO de 2026.

CONTRATISTA

CARLOS HUMBERTO DUCUARA VANEGAS
C.C 93.414.109 expedida en Ibagué - Tolima
Contrato No. 169-DISAN-EJC-2026