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

PATRIA HONOR LEALTAD

INFORME DE GESTIÓN

FECHA: ABRIL 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: YENY XIOMARA MORENO HERNANDEZ Identificación: C.C. 52.964.139 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: CRA 7 N°107ª-13 Teléfono de contacto: 311-5055543 E-mail de contacto: yeximo0627@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Marco Antonio Rincón Cordón Cargo: Suboficial de Pasajes y Viáticos DISAN Resolución de nombramiento: No.00000015 Fecha de la Resolución: 02 de enero de 2026
3. CONTRATO No. – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 152- DISAN-EJC-2026 Fecha de inicio: 02 de febrero de 2026 Fecha terminación: 31 de diciembre de 2026 Valor Total del Contrato: $ CUARENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($ 45.496.000,00)
4. OBJETO CONTRACTUAL	La prestación de servicios como: COMO PROFESIONAL DE LA SALUD ESPECIALISTA EN AUDITORIA, EN LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO – SECCIÓN DE PASAJES Y VIATICOS POR ACCIONES CONSTITUCIONALES JURIDICA - DISAN.
5. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: I-100052640 Aseguradora: SEGUROS MUNDIAL Fecha acta aprobación: 27 DE ENERO DE 2026 Rango de cubrimiento: 02/02/2026 HASTA 15/05/2027 Aprobado por: Director Sanidad Ejercito - Ordenador del Gasto
6. CRP	No. CRP: 17526 Fecha expedición: 2026-01-27

	Dependencia: JURIDICA Área de trabajo: DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO Posición del Catálogo de Gasto: A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES. Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Total CRP: $ 45.496.000,00 (CUARENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE)
7. VALOR DEL CONTRATO	Valor Inicial: $ 45.496.000,00 (CUARENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE) Valor Adición: $0 Valor Total contrato: $ 45.496.000,00 (CUARENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE) Valor Autorizado a pagar mes: $ 4.133.000,00 (CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL PESOS M/CTE).
8. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA 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. 2. Apoyar al profesional jurídico en la realización de documentación pertinente de todos los requerimientos de reembolsos que llegan a 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. 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 2026 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. 4. Realización de los documentos necesarios para entregar facturación al área Financiera. 5. Tener disponibilidad de comunicación por cualquier medio ante cualquier requerimiento que se necesite por parte de la Sección o Dirección. 6. Realizar la entrega a la sección de financiera de todos los soportes pertinentes para cumplir con el proceso de facturación en el contrato de la información consolidada durante la vigencia contractual. 7. A la terminación del contrato se debe entregar acta de entrega del cargo, junto con el archivo documental (ORFEO) y/o SIGDE, físico y digital al supervisor del contrato sin novedades, así como la gestión documental conforme a la Ley 594 de 2000, incluyendo depuración digital, física y del sistema de información.

	8. Desarrollar las actividades de forma presencial en las instalaciones de la Dirección de Sanidad, debido a que la empresa radica facturación de forma diaria además de realizar actividades de forma remota según sea la necesidad previo aval de la coordinadora del proceso y o el supervisor del contrato. 9. Se requiere tener habilidad para el manejo del Excel y las herramientas tecnológicas que se disponga en la institución. 10. Elaborar informes semanales sobre la ejecución del contrato que se está auditando, junto con las novedades pertinentes para entregar un informe al señor director de sanidad y al supervisor del contrato. 11. Apoyar en la elaboración de protocolos, folletos para la oficina de viáticos si se requiere. 12. Seguimiento de la radicación de las facturas y la creación de bases de datos para llevar un control de la ejecución del contrato. 13. Dar buen uso al material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, historias clínicas, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) entregados por el M.D.N —DIRECCION DE SANIDAD DEL EJERCITO y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato. Deberá responder por los equipos y elementos que sufran algún daño por mal uso durante el horario de servicio en el área asignada. Deberá realizar correcto uso y aseo de las áreas y elementos que se tengan para el bienestar del personal. 14. Participar videoconferencias del proceso de Pasajes, viáticos y reembolsos al equipo de trabajo y a las 12 regionales y satélites a nivel nacional, con soportes de acta de capacitación y/o reunión. 15. 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. 16. 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. 17. Realizar la entrega oportuna de los soportes y actividades necesarios que soporten los planes de mejoramiento requeridos por GARCA y/o EVASE DISAN si se requiere. 18. Apoyar con las respuestas oportunas dentro de los tiempos normativos los requerimientos relacionados con el proceso Pasajes, viáticos y reembolsos y que sean radicados en el sistema Orfeo o registro de DISAN. 19. 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. 20. 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.

	21. 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. 22. Realizar validación de derechos en la herramienta tecnológica SALUD.SIS, tener en cuenta observación de: portabilidad, fallos de tutelas y situación medico laboral. 23. Realizar auditoria a los reembolsos que lleguen a la sección de pasajes y viáticos y dar trámites para efectuar los respectivos pagos. 24. Realizar el balance del consumo del contrato de manera semanal y entregarlo al supervisor del contrato los días viernes sin excepción. 25. Realizar auditoria a las facturas radicadas por la empresa, se deben auditar de 130 a 150 facturas diarias y alimentar la base de datos correspondientes. 26. Tener disponibilidad de comunicación por cualquier medio ante cualquier requerimiento que se necesite por parte de la Sección o Dirección. 27. 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. 28. Dar respuesta a los requerimientos por parte del supervisor del contrato según tiempo establecido, con funciones propias a desarrollar. 29. Realizar apoyo en el cargue del Excel de los pacientes que se le autorizaron los servicios, mínimo 50 pacientes diarios. 30. Realizar de 15 a 20 planillas diarias de requerimientos por tutelas, según documentación llegada por dispensarios. 31. Realizar la respectiva verificación de las facturas si cumple con los criterios y/o documentación soporte completa para dar trámite. 32. Asistir a capacitaciones y reuniones mensuales del servicio programadas por el supervisor o director de sanidad. 33. Confidencialidad de la información a su cargo. 34. La auditora es responsable de la asignación y del cumplimiento de las actividades de los auxiliares de enfermería que trabajan en su dependencia. 35. El contratista deberá custodiar la información y documentos y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación material que sea puesto a su disposición para la prestación del servicio objeto del presente contrato. 36. Realizar proceso de organización de gestión documental que se generen en la sección de forma mensual y así mismo realizar las transferencias primarías que se requieran. 37. Garantizar la debida ejecución del objeto contractual y prevenir posibles incumplimientos, en caso de no poder hacerlo deberá informar cuanto antes, con el fin de evitar traumatismos en la prestación del servicio. 38. Realizar una verificación oportuna de las planillas o facturas que se les entreguen para autorizar los servicios que los cobijan por tutelas o ley Sandra Ceballos. 39. 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 pago aportes fiscales) y demás documentos a lugar, que corresponda al desarrollo de sus obligaciones contractuales. 40. Reportar, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato, como por ejemplo la ocurrencia de incidentes o eventos adversos según lo ordena la Directiva transitoria No 003 de 2014. 41. Cumplir con las responsabilidades establecidas por el jefe inmediato y/o coordinador del área, estando disponible a la rotación del área en donde desempeñará sus funciones de acuerdo a la necesidad de la sección, teniendo en cuenta la iniciación de actividades dentro del plazo establecido del contrato y la finalización del mismo. 42. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como para la información que se le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente tanto de la sociedad como el representante legal y su suplente hasta con su propio patrimonio de los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la entidad o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en desarrollo del presente contrato, salvo autorización escrita por el área de jurídica, así mismo devolver la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. 43. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos; así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso. Así como ética profesional, compromiso institucional y confidencialidad en el manejo de la información. 44. Capacidad de análisis, pensamiento crítico y enfoque basado en resultados. 45. Comunicación clara y efectiva con equipos interdisciplinarios, autoridades institucionales y entes de control. 46. Habilidad para liderar procesos de mejora y generar consensos en torno a la calidad. 47. Orientación al detalle, disciplina en el seguimiento de procesos y documentación técnica. 48. Mantener una comunicación asertiva, respetuosa y profesional con usuarios, compañeros de trabajo y líderes del proceso. 49. Elaborar y proyectar planes de mejora como respuesta a observaciones, hallazgos o requerimientos institucionales. 50. Cumplir con la presentación personal y respeto institucional establecidos por el SSFM. 51. Mantener una conducta profesional, ordenada y respetuosa dentro de las

	instalaciones, contribuyendo a un entorno laboral seguro y libre de riesgos. 52. Presentar al supervisor del contrato un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de ejecución del presente contrato. 53. Para la realización del pago mensual, es obligatoria por parte del CONTRATISTA, para con el CONTRATANTE la entrega eficiente, oportuna y en debida forma, dentro de los plazos convenidos, de los documentos y/o requisitos para el cumplimiento del mismo. Al no atenderse las exigencias, será acumulado el pago actual de honorarios al siguiente mes. 54. El Contratista debe entregar los documentos, para pagos, en la oficina correspondiente de la Dirección de sanidad y cargarlos en la Plataforma SECOP II en el respectivo contrato. 55. Es obligatorio el cumplimiento de las obligaciones contractuales de forma mensual de acuerdo a las necesidades de la dependencia donde trabaje y las actividades se verán reflejadas en la informe supervisión 56. Informar por escrito al supervisor del contrato cualquier situación que impida el desarrollo normal del servicio, dentro de los tres (3) días siguientes a su ocurrencia. 57. En caso de terminación anticipada por parte del contratista, deberá informar por escrito con un mínimo de quince (15) días hábiles de antelación. 58. Durante este período deberá continuar prestando el servicio, mientras se gestiona la contratación de su reemplazo, evitando afectaciones en el desarrollo de las actividades contractuales. El incumplimiento de este proceso facultará a la entidad para aplicar las sanciones y garantías contractuales, incluida la cláusula penal deducible del saldo a favor del contratista. 59. Ejecutar todas las actividades necesarias para el cumplimiento total del objeto contractual, incluso aquellas no descritas explícitamente, siempre que estén dentro del marco de la naturaleza del cargo y el sistema de calidad en salud. 60. Cumplir con todas las directrices, funciones y actividades adicionales asignadas por el supervisor y/o coordinador del área durante la ejecución del contrato.
9. ACTIVIDADES QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES ABRIL 2026 1. Elabore un informe dirigido a la empresa contratista con las novedades encontradas durante la auditoria de las facturas del mes de abril contrato No.218-DISAN-EJC-2025, con un total de 72 facturas 2. Realice la auditoría integral de 415 facturas de Alojamiento y alimentación. 3. Realice la auditoría integral de 75 facturas de Transporte. 4. Verificación del SIIF sobre la radicación y cargue de las facturas que se encuentran listas para el pago. 5. Realice el ajuste de 200 anexos Técnicos #1 con las novedades

	encontradas durante la auditoría. 6. Imprimí y anexé a los paquetes de facturación auditados, los comprobantes de autorización de los servicios a petición del área de Financiera DISAN. 7. Realice auditoria de 300 facturas de alojamiento y alimentación contrato No.218-DISAN-EJC-2025 que presentaban novedades asociadas a la facturación y los anexos entregados por la empresa. 8. Participe en Reunión con la empresa H.C. Soluciones Integrales.

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

CONTRATISTA

YENY XIOMARA MORENO HERNANDEZ
C.C. 52.964.139 expedida en Bogotá
Contrato No. 152-DISAN-EJC-2026