



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

**PÚBLICA**

**INFORME DE GESTIÓN**

**FECHA: ABRIL 2026**

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: <a href="mailto:katerine2017@hotmail.com">katerine2017@hotmail.com</a>
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. DARMELY CUBIDES AMEZQUITA Cargo: Oficial Sección Auditoria en Salud Disan Resolución de nombramiento: N° 202632200000015 Fecha de la Resolución: 2 de enero del 2026
3. CONTRATO No. – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 050-DISAN-EJC-2026 Fecha de inicio: 15 de enero de 2026 Fecha terminación: 15 de diciembre de 2026 Valor Total del Contrato: CUARENTA Y CINCO MILLONES CUATROSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$ 45.496.000)
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: 11-46-101096112 Aseguradora: Seguros del Estado S.A Fecha acta aprobación: 15/01/2026 Rango de cubrimiento: DESDE 14/01/2026 HASTA 21/05/2027 Aprobado por: Director Sanidad Militar - Ordenador del Gasto
6. CRP	No. CRP: 6326 Fecha expedición: 16/01/2026 Dependencia: DIRECCIÓN 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 CUATROSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$ 45.496.000)
7. VALOR DEL CONTRATO	Valor Inicial: CUARENTA Y CINCO MILLONES CUATROSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$ 45.496.000) Valor Adición: N/A Valor Total contrato: CUARENTA Y CINCO MILLONES CUATROSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$ 45.496.000) Valor Autorizado a pagar mes: CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$ 4.136.000)



Carrera 7 N° 52-48 Bogotá, D.C  
[Disan@ejercito.mil.co](mailto:Disan@ejercito.mil.co)  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)

**PÚBLICA**



<p>8. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p><b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la auditoría de cuentas medicas de los contratos centralizados y de alto costo de la Dirección de Sanidad Ejército.</li> <li>2. Verificar las glosas formuladas por costos evitables durante la auditoría de concurrencia.</li> <li>3. Apoyar los requerimientos de los auditores profesionales de la salud de cuentas, analistas de cuentas médicas, y radicadores.</li> <li>4. Verificar que los cobros presentados en la factura se ajusten a las tarifas y políticas del manual tarifario de referencia (ISS o SOAT, o propias) y a la normatividad legal vigente.</li> <li>5. Realizar la respuesta a glosa ante las IPS y la conciliación de aquellas objeciones que no lograron ser resueltas en el proceso de respuesta a glosa.</li> <li>6. Apoyar de parte del contratista el proceso de gestión, respuesta y conciliación de glosas.</li> <li>7. 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 la auditoría de cuentas médicas.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Disponibilidad para realizar visitas de acompañamiento a cualquiera de las Regionales/CENAC o ESM que se requieran según cronograma de visitas programadas por EVASE, FINANCIERA o por necesidad según lo indicado por la Ordenación del Gasto de la DISAN</li> <li>10. Participar en los comités de estructuración, evaluación y/o supervisión de contrato de la firma auditora en caso de necesitarse personal idóneo para algunos de los procesos contractuales inherentes de la auditora de cuentas médicas y concurrencia.</li> <li>11. Generar reportes según necesidad de la Supervisión del Contrato.</li> <li>12. Apoyar el proceso de gestión y conciliación de glosas con las diferentes IPS a nivel Nacional.</li> <li>13. Coordinar reuniones de acercamiento con el auditor de la IPS.</li> <li>14. Realizar y verificar las actas de respuesta y/o conciliación de glosas en cada uno de los tiempos de auditoría estipulados.</li> <li>15. Apoyar y hacer seguimiento a la gestión de los auditores de los contratos centralizados por la DISAN Ejército en el logro de los resultados obtenidos, dando cumplimiento a los objetivos y metas establecidas y definidas contractualmente.</li> <li>16. Realizar informe nacional mensual de avance conciliación de glosas.</li> <li>17. Seguimiento y control a las glosas notificadas a la Supersalud.</li> <li>18. Responder por la facturación entregada para la auditoría que queda bajo su custodia.</li> <li>19. Solicitar a la Sección Financiera de la DISAN el reporte de las facturas con glosas</li> </ol>
--------------------------------------	--



- pendientes por conciliar por parte de los ESM a nivel regional de acuerdo a lo reportado en el SIIF.
20. Realiza el cruce financiero entre la Información reportada por la Empresa Auditora y la reportada por la Sección Financiera DISAN para establecer facturas y valores reales a conciliar.
  21. Entregar a la sección Financiera las actas de glosas conciliadas para descargue de las glosas pendientes por conciliar.
  22. 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.
  23. Actualiza y consolida información de glosas conciliadas.
  24. 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.
  25. Asistir a las reuniones programadas de la DISAN y otras que sean solicitadas por la supervisión del contrato.
  26. Realizar la auditoria interna de atenciones prestadas por integración funcional y realizar los recobros correspondientes a cada fuerza
  27. Asesorar en la rama de su especialidad a los funcionarios que lo requieran.
  28. Ejercer las labores teniendo en cuenta los principios de ética, los valores morales y la responsabilidad en sus actos.
  29. 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)
  30. 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.
  31. Estar constantemente actualizado en la normatividad vigente salud, directamente relacionada con la auditoría de cuentas médicas, adherencia a los cambios constantes de la norma que aplique al cargo y ejecución de entrada en vigencia de la radicación y auditoría de cuentas medicas web.
  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.
  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.
  35. Las demás que emanen de la naturaleza del contrato y que sean necesarias para el desarrollo eficiente del mismo



ACTIVIDADES MES DE ABRIL	
9. ACTIVIDADES QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Consolidé la información de los recobros del mes de enero 2026</li><li>2. Verifiqué la base de datos de bioestadística de las consultas de enero 2026 de los usuarios que se le presta los servicios de otras fuerzas</li><li>3. Realicé el cruce de bases de datos de lo que reporta las regionales vs las atenciones que no fueron notificadas por las regionales para incluirlas en los recobros del mes de enero EJC-FAC, EJC-ARC</li><li>4. Consolidé la información de los recobros del mes de febrero 2026</li><li>5. Verifiqué la base de datos de bioestadística de las consultas de febrero 2026 de los usuarios que se le presta los servicios de otras fuerzas</li><li>6. Realicé el cruce de bases de datos de lo que reporta las regionales vs las atenciones que no fueron notificadas por las regionales para incluirlas en los recobros del mes de febrero EJC-FAC, EJC-ARC</li><li>7. Realice la búsqueda en la traza de los usuarios en el Simed del mes de octubre y noviembre por red externa para incluirlos en los recobros del mes de enero 2026</li><li>8. Envié los recobros correspondientes al mes de enero 2026 a las fuerzas</li><li>9. Envié los recobros correspondientes al mes de enero 2026 a las fuerzas</li><li>10. Recepcioné los recobros correspondientes al mes de enero y febrero 2026 FAC-EJC</li><li>11. Realicé las auditorias los recobros correspondientes al mes de enero y febrero 2026 FAC-EJC</li><li>12. Realicé la subsanación del mes de enero y febrero 2026 FAC-EJC</li><li>13. Recepcioné los recobros correspondientes al mes de enero y febrero 2026 ARC-EJC</li><li>14. Realicé las auditorias los recobros correspondientes al mes de enero y febrero 2026 ARC-EJC</li><li>15. Realicé la subsanación del mes de enero y febrero 2026 ARC-EJC</li><li>16. Recepcioné la información de las "actas de copos" portabilidad</li><li>17. Diligencié la base de datos en Excel de los pacientes de portabilidad</li></ol>

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

**CONTRATISTA**

**JOHANA KATHERINE HERNANDEZ GUTIERREZ**  
CC. 1.022.324.964 de Bogotá  
Contrato No. 050-DISAN-EJC-2026



Carrera 7 N° 52-48 Bogotá, D.C  
[Disan@ejercito.mil.co](mailto:Disan@ejercito.mil.co)  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)

