



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

INFORME DE GESTIÓN

FECHA: ABRIL 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Sara Daniela Martínez Malagón Identificación: C.C 1.007.327.238 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Diagonal 68 # 113 F – 65 – Bogotá D.C Teléfono de contacto: 3196589662 E-mail de contacto: sdmartinez1025@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CP ARBOLEDA QUINTERO ANDRES CAMILO Cargo: Suboficial Gestión Documental - Disan Resolución de nombramiento: N° 00000015 Fecha de la Resolución: 02 de enero de 2026
3. CONTRATO No. – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 088- DISAN-EJC-2026 Fecha de inicio: 15 de enero de 2026 Fecha terminación: 31 de diciembre de 2026 Valor Total del Contrato: \$25.875.000,00 (VENTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS)
4. OBJETO CONTRACTUAL	La prestación de servicios como: AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO – SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL
5. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 560-47-994000196589 Aseguradora: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha acta aprobación: 14 DE ENERO DE 2026 Rango de cubrimiento: 15/01/2026 HASTA 01/05/2027 Aprobado por: Director Sanidad Ejercito - Ordenador del Gasto
6. CRP	No. CRP: 5026 Fecha expedición: 2026-01-16 Dependencia: Gestión Documental Área de trabajo: DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO Posición del Catálogo de Gasto: A-02-02-02-008-003 SERVICIOS



Bogotá D.C. Carrera 7 No. 52-48
Disan@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA



	PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Total CRP: \$25.875.000,00 (VENTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS)
7. VALOR DEL CONTRATO	Valor Inicial: \$25.875.000,00 (VENTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS) Valor Adición: \$0 Valor Total contrato: \$25.875.000,00 (VENTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS) Valor Autorizado a pagar mes: \$ 2.250.000,00 (DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS)
8. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asistencia e inducción al puesto de trabajo y capacitación en la plataforma Orfeo 2. Recepción, distribución, realización de planillas para su respectiva entrega en las áreas competentes de la DISAN. 3. Radicación, organización, asignación y envío de documentos producidos y recibidos en el área de registro de la DISAN. 4. Verificación de los requerimientos solicitados por los entes judiciales en las cuales se solicitan cumplimiento y/o pronunciamiento, relacionados con servicios de salud y medicina laboral, siendo enviados al área de gestión Jurídica DISAN, requerimientos, remitido; por el operador judicial y que sean de competencia de la entidad. 5. Atención a los usuarios en la recepción de la documentación, con calidad, amabilidad y servicio propendiendo por generar un buen trato a la solución de los requerimientos. 6. Radicación de actas, resoluciones, planes y circulares. 7. Manejo de correo institucional de derechos de petición. 8. Realización de planillas en Excel para cada dependencia. 9. Ayudas en la gestión de archivo 10. Atender al usuario con calidad, amabilidad y servicio de sus solicitudes generando un buen trato y a solución a su requerimiento. 11. Mantener en óptimas condiciones de organización su entorno y lugar de trabajo. 12. Tener el control estricto del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato, tener en cuenta el cuidado y la responsabilidad de los equipos bajo su cargo. 13. Realizar mantenimiento preventivo y observar un adecuado uso del material, equipos y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato con el fin de



Bogotá D.C. Carrera 7 No. 52-48
Disan@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA



asegurar su funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos.

14. Informar novedades presentadas en el servicio y de equipos al coordinador o jefe de la sección.
15. Cumplir con las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección.
16. Presentar informes de gestión y estadísticas de productividad en medio físico y magnético cuando así se requiera.
17. Informar al supervisor del contrato cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, dentro de los (3) días siguientes a su ocurrencia.
18. El CONTRATISTA se obliga a manifestar por escrito con un término no inferior a quince (15) días hábiles, su intención de dar por terminado el contrato; tiempo en el que la entidad procederá a analizar los motivos por los que se solicita la terminación anticipada del contrato y se determinará si dicha terminación se realiza de mutuo acuerdo o se precede hacer efectiva la garantía de cumplimiento. En caso de proceder la terminación anticipada por mutuo acuerdo EL CONTRATISTA deberá asegurar su permanencia mínima de quince (15) días, con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional en el área de necesidad y así no causar traumatismos dentro del proceso. De no darse cumplimiento con este numeral se harán efectivas las respectivas sanciones y garantías estipuladas en el contrato; de lo cual se deduce el cobro de la Cláusula Penal del saldo que se disponga a favor del CONTRATISTA en la liquidación del contrato.
19. Al terminar el contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo de gestión.
20. Las demás actividades propias de la labor contratada y asignadas por el jefe inmediato.
21. 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.



Bogotá D.C. Carrera 7 No. 52-48
Disan@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

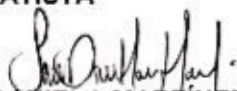
PÚBLICA



9. ACTIVIDADES QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 30 ABRIL 2026 • Realicé la verificación del correo de derechos de petición disan@ejercito.mil.co (7500 correos). • Realicé la radicación diaria de derechos de petición 350, asocié y asignación por la plataforma Orfeo. • Realicé estadística mensual de las secciones de la Disan y las regionales.
--	---

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

CONTRATISTA



SARA DANIELA MARTÍNEZ MALAGON

C.C 1.007.327.238 de Bogotá D.C.

Contrato No. 088 DISAN-EJC-2026



Bogotá D.C. Carrera 7 No. 52-48
Disan@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA

