INFORME DE GESTIÓN

FECHA: JULIO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: CRISTIAN YESID HERNÁNDEZ MONTAÑEZ Identificación: C.C 1.019.104.781 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Carrera 6 N° 48ª - 30 Teléfono de contacto: 3103281666 E-mail de contacto: cristian.yesid01@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. HERNANDEZ FAJARDO HUGO ANDRES Cargo: Suboficial Contratos DISAN Resolución de nombramiento: N° 2026322000000155-00000015 Fecha de la Resolución: 02 de enero de 2026
3. CONTRATO N° – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 251-DISAN-EJC-2026 Fecha de inicio: 16 de Julio de 2026 Fecha terminación: 24 de diciembre de 2026 Valor Total del Contrato: DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE ($18.425.000,00)
4. OBJETO CONTRACTUAL	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO – SECCIÓN DE CONTRATOS
5. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: I-100057944 Aseguradora: COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. Fecha acta aprobación: 15 de Julio de 2026 Rango de cubrimiento: 14/07/2026 hasta 29/04/2027 Aprobado por: Director Sanidad Ejercito - Ordenador del Gasto
6. CRP	N° CRP: 49926 Fecha expedición: 2026-07-16 Dependencia: CONTRATOS 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: $ 18.425.000,00 (DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE).
7. VALOR DEL CONTRATO	Valor Inicial: $ 18.425.000,00 (DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE). Valor Adición: **$0** Valor Total contrato: $ 18.425.000,00 (DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE). Valor Autorizado a pagar mes: UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS M/CTE ($ 1.786.666,67)

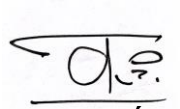
8. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** 1. Asesorar en las funciones propias del área de contratos. 2. Coadyuvar en los procesos de mejoramiento continuo de las etapas contractuales de la entidad. 3. Brindar soporte para la atención de los requerimientos jurídicos que se presenten en desarrollo de las actividades asignadas. 4. Revisar y realizar la aprobación de las garantías de los contratos. 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. 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. 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. 11. Asistir a las ponencias de los procesos de contratación. 12. Coadyuvar los proyectos de respuestas a las observaciones jurídicas que se presenten en los diferentes procesos. 13. Coordinar procesos de contratación desde la etapa precontractual hasta la adjudicación. 14. Modificar el estado de los procesos en el SECOP con el respectivo cargue de archivos. 15. Elaboración de contratos, modificatorios y adicionales y prorrogas. 16. Emitir conceptos jurídicos cuando sean requeridos de manera verbal y/o escrita. 17. Estructurar y evaluar jurídicamente los procesos de contratación en todas sus modalidades. 18. Liderar las audiencias de aclaración y adjudicación de los procesos de contratación. 19. Elaboración y revisión de las diferentes resoluciones que se emitan para los procesos de contratación. 20. Tener el archivo de los procesos a su cargo conforme la normatividad vigente. 21. 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. 22. 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) 23. 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 24. Visar y revisar las actas de liquidación de los contratos suscritos por la Dirección de Sanidad. 25. Entregar las carpetas al término de la adjudicación del contrato, como máximo 8 días hábiles con la documentación de la etapa precontractual y contractual, al encargado del archivo de la sección de contratos Disan. 26. 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. 27. 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. 28. 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. 29. realizar conceptos jurídicos en los procesos de reembolsos, emitidos por la sección de auditoria Disan. 30. Las demás actividades que se requieran, para el desarrollo eficiente de la sección de contratos. 31. 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 de 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.
9. ACTIVIDADES QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	**ACTIVIDADES JULIO 2026** 1. Elaboré la resolución N° 00005988, para el proceso cuyo objeto es la prestación del servicio de tratamiento de pacientes con diagnóstico de hemofilia y otros trastornos de la coagulación, para los usuarios de las regionales N° 1 y 4 del subsistema de salud de las fuerzas militares adscritos al ejército nacional. 2. Elaboré la resolución N° 00006250, para el proceso cuyo objeto es la adquisición de elementos plomados pediátricos y adultos para protección radiológica para el personal expuesto a radiación ionizante en las áreas de imágenes diagnosticas, odontología y salas de cirugía de los establecimientos de sanidad militar del ejército a nivel nacional. 3. Elaboré la resolución N° 00006268, para el proceso cuyo objeto es la prestación de servicios de auditoría integral a la facturación de servicios médicos a nivel nacional, correspondiente a las IPS de la red complementaria (red externa), tanto contratadas como no contratadas; auditoría concurrente a los usuarios del subsistema de salud de las fuerzas militares, específicamente en los servicios de hospitalización, atención domiciliaria (pad) y unidad de cuidados paliativos. el proceso

	debe emplear una solución tecnológica avanzada basada en software especializado, que integre mecanismos magnéticos y determinísticos, así como tecnología de inteligencia artificial (IA), para mejorar la precisión eficiencia y automatización en el análisis y validación de las cuentas médicas, a ejecutar durante las vigencias 2026- 2030. 4. Elaboré resolución N° 00006272 por medio de la cual se designan unos servidores públicos para que actúen como gerente de proyecto, comités estructuradores y evaluadores, y supervisor; para el proceso de selección cuyo objeto es "el suministro de insumos, reactivos, elementos de laboratorio, medios de cultivo, nitrógeno líquido y secuenciación requeridos para el diagnóstico de los eventos de importancia en salud pública, utilizados por el laboratorio de referencia e investigación de la dirección de sanidad del ejército, en cumplimiento de sus funciones y en atención a las necesidades institucionales en beneficio de los usuarios adscritos al subsistema de salud de las fuerzas militares. 5. Elaboré primer informe de evaluación del proceso N° MC-044-DISAN-EJC-2026. 6. Elaboré segundo informe de evaluación del proceso N° MC-044-DISAN-EJC-2026.

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

CONTRATISTA



CRISTIAN YESID HERNÁNDEZ MONTAÑEZ
C.C 1.019.104.781 expedida en Bogotá
Contrato N° 251-DISAN-EJC-2026.