CUENTA DE COBRO

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4°. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: **OCTUBRE DE 2021**

Yo **NATALY JOHANNA MEDINA BECERRA** identificada con la cedula de ciudadanía **N°. 1.026.281.795 DE BOGOTÁ**

Manifiesto que la empresa: **El M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL NIT: 900.385.079-8**

Me adeuda la suma de:

DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($2.400.000)

Por concepto de:
PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASESORÍA EN DERECHO PARA LA GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y SOLUCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS ALLEGADOS A LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJÉRCITO NACIONAL EN SUS DEPENDENCIAS.

RUBRO: 02-02-02-008-02-01

NOTA: BOGOTA D.C.

CONTRATO No. 225- CENAC PERSONAL 2021.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE 2021
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $26.400.000,00

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos	: **NATALY JOHANNA MEDINA BECERRA**
Identificación	: **1.026.281.795**
Lugar de Residencia	: **CRA 67 No 97-96 TORRE 1 APTO 801 TORRES DE VIZCAYA**
Teléfono	: **3102845632**
Cuenta de Ahorros	: **67427486912 - (BANCOLOMBIA)**

Firma: Nataly Medina

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJÉRCITO

INFORME DE GESTIÓN No. 09

Ciudad: BOGOTÁ D.C fecha: OCTUBRE 2021

1. No. DEL CONTRATO	225-CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	02-febrero-2021
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 25-46-101012446 Entidad que expide la póliza: Seguros de Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02-02-2021
4. CRP	No. CRP: 13621 Fecha expedición: 4/02/2021 12:00 AM Unidas/Sub-unidad ejecutora: **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL** Dependencia: **DISAN** Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-01 Fuente: **Presupuesto General de la Nación - PGN** Recurso: **10** Valor: $26.400.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02-febrero-2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Nataly Johanna Medina Becerra Identificación: CC. 1.026.281.795 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Cra 67 No. 97-96 Torre 1 Apto 801 Torres de Vizcaya – Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3102845632 E-mail de contacto: nataly.medinab@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **GUSTAVO GALVIS GUERRERO** Cargo: **SUBOFICIAL COORDINADOR PETICIONES** Resolución de nombramiento: **00000141 del 01/14/2021**
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios de asesoría en derecho para la gestión, tramitación y solución de los requerimientos jurídicos allegados a la dirección de sanidad del ejército nacional en sus dependencias.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionada con asuntos jurídicos de competencia de la DISAN conforme el objeto contractua 2. Organizar y actualizar la base de datos los de los casos que les sean asignados para su trámite (Acciones de tutela, medios de control, derechos de petición y demás requerimientos jurídicos) procedentes de despachos judiciales, entes de control, unidades militares, accionantes y demás entidades. 3. Realizar análisis y recomendaciones jurídicas proyectando respuestas a los despachos judiciales, organismos de control y/o vigilancia, usuarios del subsistema de salud de las FF.MM y demás, de las acciones de tutela, peticiones, PQR'S y/o requerimientos jurídicos y demás, allegados en contra de la Dirección de Sanidad -Comando Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.

	4. Emitir respuesta a los requerimientos de justicia, solicitudes realizadas por los organismos de control y/o vigilancia por Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de la DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual. 5. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las órdenes emanadas por los despachos judiciales respecto de los fallos de tutelas, proceso de Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual. 6. Proyectar Impugnaciones, Derechos de Petición, Tutelas y/o cualquier otro requerimiento o consulta necesarias para la Defensa Jurídica de la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta, a otras entidades del Estado y/o particulares conforme el objeto contractual. 7. Verificar el cumplimiento de los fallos en contra de la Fuerza ordenados por Entidades Judiciales del Estado, haciendo las coordinaciones respectivas con los Establecimientos de Sanidad Militar o unidades correspondientes conforme el objeto contractual. 8. Realizar el seguimiento, gestión y consecución de los documentos y antecedentes necesarios para la resolución y culminación de todos los requerimientos jurídicos asignados por cualquier medio tecnológico u otro que determine la entidad. 9. Realizar conceptos jurídicos, notas jurídicas o lo que se requiera jurídicamente, para el trámite y continuidad al cumplimiento de los fallos u órdenes judiciales, en los expedientes médicos laborales, fichas médicas digitales y demás sistemas y TIC, habilitados por la Dirección de Sanidad, conforme los fallos de tutela u órdenes judiciales proferidos por los diferentes despachos judiciales. 10. Depurar el sistema de gestión documental –ORFEO o el que haga sus veces, conforme las directrices emananadas por el Comando Superior y autoridad competente. 11. Para acreditar el cumplimiento del objeto contractual, los requerimientos jurídicos asignados al profesional de Derecho (Casos), deberán ser gestionados, tramitados y resueltos de forma integral, en un tiempo prudencial y razonable, conforme los términos legales concedidos por la autoridad correspondiente y según sea el caso en concreto; teniendo en cuenta lo anterior, no deberá encontrase por debajo del 90% de productividad dentro del lapso mensual correspondiente, para lo cual deberá gestionar, tramitar y emitir respuesta integral, como mínimo a 90 casos de los asignados dentro del periodo mensual. 12. Asesorar, sustanciar y/o adelantar los procesos disciplinarios o de responsabilidad administrativa por daño o perdida de Bienes del Estado que se requieran en la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta. 13. Ejecutar el objeto del contrato con transparencia, honradez, calidad, oportunidad y eficiencia, conforme los casos que le hayan sido asignados, su complejidad y requerimientos necesarios para acreditar cumplimiento. 14. 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. Parágrafo: En caso de presentarse alguna situación que propicie la falta de respeto o mal trato hacia el contratista, este deberá evitar que dicha situación trascienda a escenarios de mayor envergadura y

	deberá presentar informe escrito ante el supervisor del Contrato, con el fin de que se adelanten las acciones a que haya lugar. Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales que el contratista considere pertinentes y que según el caso ameriten 15. Tramitar cada uno de los requerimientos que surjan para la Dirección de sanidad y los establecimientos de sanidad, por fuera de los requerimientos de los despachos judiciales tales como plazos y órdenes que se emitan para el buen funcionamiento de la administración. 16. Dar respuesta al 95% de los requerimientos entregados para trámite. 17. Realizar nota jurídica de conformidad al resuelve plasmado en el fallo de tutela, con el fin de culminar el trámite de realización de Junta Medica Laboral. 18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño en desarrollo del objeto contractual suscrito. OBLIGACIONES GENERALES 1- Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002. 2- De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 4- El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 5- El contratista autoriza al MDN –EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 7- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa -Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa –Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **PARAGRAFO SEGUNDO**: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	6. Proyectar Impugnaciones, Derechos de Petición, Tutelas y/o cualquier otro requerimiento o consulta necesarias para la Defensa Jurídica de la DISAN, sus dependencias y demás Unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta, a otras entidades del Estado y/o particulares conforme el objeto contractual.

OBLIGACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
6	TUTELA	20213400013375l2	SOLICITUD HISTORIA CLÍNICA TRATAMIENTO CONDUCTO DEL C3 JESUS ANDRES OLAYA GARCIA
6	TRAMITE RAD. 2021340001337512	20213410111873G3	RESPUESTA REQUERIMIENTO
6	REQUERIMIENTO	20213400136830Z	CLINICA LOS NOGALES, ESTADO CUMPLIMIENTO
6	REQUERIMIENTO	20213250113227Z3	OFICIO DIRIGIDO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DISAN
6	TUTELA	20213400141443Z	ADMISION TUTELA
6	TUTELA	20213250114443Q3	REMISION POR COMPETENCIA Comandante Batallón De ASPC No. 12 "Gr. Fernando Serrano" – BAS12
6	TUTELA	20213250114443Q3	REMISION POR COMPETENCIA DIPSO
6	TUTELA	20213250114453Q3	REMISION DIGSA
6	TUTELA	20213250018293Q1	RESPUESTA DERECHO DE PETICION
6	TUTELA	20213250018293Q1	RESPUESTA ADMISION DE TUTELA
6	REQUERIMIENTO	20213400014207Z2	REQUERIMIENTO
6	REQUERIMIENTO	20213250018384Z1	RESPUESTA REQUERIMIENTO

	6	INCIDENTE	2021325001841771	INFORME CUMPLIMIENTO_SOLICITUD CIERRE INCIDENTE	
	6	INCIDENTE	2021340001387552	SOLICITUD HISTORIA CLINICA	
	6	INCIDENTE	2021325001870921	RESPUESTA INCIDENTE	
	6	PETICION	2021340001437042	ACTIVACION	
	6	PETICION	2021325001870241	RESPUESTA PETICION	
	6	TUTELA	2021340001397342	INCIDENTE	
	6	TUTELA	2021325001948151	RESPUESTA DP	
	6	TUTELA	2021325011683083	REMISION DIPER	
	6	TUTELA	2021325001869871	RESPUESTA INCIDENTE	
	6	PETICION	2021340001477332	HISTORIA CLINICA	
	6	PETICION	2021325001866801	RESPUESTA PETICION	
	6	TUTELA	2021340001485492	HISTORIA CLINICA	
	6	TUTELA	2021325001870371	RESPUESTA ADMISION	
	6	TUTELA	2021325011688683	REMISION ESTABLECIMIENTO MEDICO GIRARDOT	

6	TUTELA	2021325011688883	REMISION ESTABLECIMIENTO 5069
6	TUTELA	2021340001487802	INCIDENTE
6	TUTELA	2021325011684963	REMISIÓN Batallón 13 Fernando Landazabal Reyes
6	TUTELA	2021325001869711	RESPUESTA DERECHO PETICION
6	TUTELA	2021325011685403	REMISION CRH
6	TUTELA	2021325001870921	RESPUESTA DESPACHO
6	TUTELA	2021340001512982	SOLICITUD HC
6	TUTELA	2021340001526992	REMISION TUTELA
6	TUTELA	2021325001925601	INFORME CUMPLIMIENTO
6	TUTELA	2021325012006953	ORDEN CUMPLIMIENTO DISPENSARIO MEDICO TOLEMAIDA
6	RESPUESTA DIGSA	2021340001512392	RESPUESTA
6	TUTELA	2021340001518312	AUTO CONSULTA INCIDENTE ORDENA BASAN
6	TUTELA	2021325012765703	ORDEN CUMPLIMIENTO BASAN
6	TUTELA	2021340001543032	REMISION FAC

	6	TUTELA	2021340001536972	AUTO INFORMA NO SANCION DISAN	
	6	TUTELA	2021340001619172	TUTELA 2021-131-01 FALLO AMPARA TRANSITORIAMENTE DERECHO SALUD ACCIONANTES	
	6	TUTELA	2021325002033311	INFORME CUMPLIMIENTO	
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.				

Para constancia se firma en **BOGOTA D.C, en OCTUBRE DE 2021.**

FIRMA CONTRATISTA
NATALY JOHANNA MEDINA BECERRA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCION DE SANIDAD DEL EJERCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □
No. 09

Ciudad. BOGOTÁ D.C Fecha: OCTUBRE de 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Nataly Johanna Medina Becerra Identificación: CC. 1.026.281.795 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Cra 67 No. 97-06 Torre 1 Apto 801 Torres de Vizcaya Bogota D.C. Teléfono de contacto: 3102845632 E-mail de contacto: nataly.medinab@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **GUSTAVO GALVIS GUERRERO** Cargo: **SUBOFICIAL COORDINADOR PETICIONES** Resolución de nombramiento: **00000141 del 01/14/2021**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 225 Fecha de suscripción: 02/02/2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 25-46-101012446 Aseguradora: Seguros del Estado S.A Fecha oficio aprobación: 02/02/2021 Aprobado por: CR.. Ligia Del Rosario Maldonado Cardeño
5. CRP	No. CRP: 13621 Fecha expedición: 4/02/2021 12:00 AM Unidas/Sub-unidad ejecutora: **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL** Dependencia: **DISAN** Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-01 Fuente: **Presupuesto General de la Nación - PGN** Recurso: **10** Valor: $26.400.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02-febrero-2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 meses - 31/12/2021 12:00:00 PM (SECOP II)
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios de asesoría en derecho para la gestión, tramitación y solución de los requerimientos jurídicos allegados a la dirección de sanidad del ejército nacional en sus dependencias.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionada con asuntos jurídicos de competencia de la DISAN conforme el objeto contractual. 2. Organizar y actualizar la base de datos los de los casos que les sean asignados para su trámite (Acciones de tutela, medios de control, derechos de petición y demás requerimientos jurídicos) procedentes de despachos judiciales, entes de control, unidades militares, accionantes y demás entidades. 3. Realizar análisis y recomendaciones jurídicas proyectando respuestas a los despachos judiciales, organismos de control y/o vigilancia, usuarios del subsistema de salud de las FF.MM y demás, de las acciones de tutela, peticiones, PQR'S y/o requerimientos jurídicos y demás, allegados en contra de la Dirección de Sanidad -Comando Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual. 4. Emitir respuesta a los requerimientos de justicia, solicitudes realizadas por los organismos de control y/o vigilancia por Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de la DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual. 5. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las órdenes emanadas por los despachos judiciales respecto de los fallos de tutelas, proceso de Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.

	6. Proyectar Impugnaciones, Derechos de Petición, Tutelas y/o cualquier otro requerimiento o consulta necesarias para la Defensa Jurídica de la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta, a otras entidades del Estado y/o particulares conforme el objeto contractual 7. Verificar el cumplimiento de los fallos en contra de la Fuerza ordenados por Entidades Judiciales del Estado, haciendo las coordinaciones respectivas con los Establecimientos de Sanidad Militar o unidades correspondientes conforme el objeto contractual. 8. Realizar el seguimiento, gestión y consecución de los documentos y antecedentes necesarios para la resolución y culminación de todos los requerimientos jurídicos asignados por cualquier medio tecnológico u otro que determine la entidad. 9. Realizar conceptos jurídicos, notas jurídicas o lo que se requiera jurídicamente, para el trámite y continuidad al cumplimiento de los fallos u órdenes judiciales, en los expedientes médicos laborales, fichas médicas digitales y demás sistemas y TIC, habilitados por la Dirección de Sanidad, conforme los fallos de tutela u órdenes judiciales proferidos por los diferentes despachos judiciales. 10. Depurar el sistema de gestión documental –ORFEO o el que haga sus veces, conforme las directrices emananadas por el Comando Superior y autoridad competente. 11. Para acreditar el cumplimiento del objeto contractual, los requerimientos jurídicos asignados al profesional de Derecho (Casos), deberán ser gestionados, tramitados y resueltos de forma integral, en un tiempo prudencial y razonable, conforme los términos legales concedidos por la autoridad correspondiente y según sea el caso en concreto; teniendo en cuenta lo anterior, no deberá encontrase por debajo del 90% de productividad dentro del lapso mensual correspondiente, para lo cual deberá gestionar, tramitar y emitir respuesta integral, como mínimo a 90 casos de los asignados dentro del periodo mensual. 12. Asesorar, sustanciar y/o adelantar los procesos disciplinarios o de responsabilidad administrativa por daño o perdida de bienes del Estado que se requieran en la DISAN, sus dependencias y demas unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta. 13. Ejecutar el objeto del contrato con transparencia, honradez, calidad, oportunidad y eficiencia, conforme los casos que le hayan sido asignados su complejidad y requerimientos necesarios para acreditar cumplimiento. 14. 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 incicentes que alteren la convivencia o el normal desarrollo de las labores diarias del lugar designado para el desarrollo del objeto del contrato. Parágrafo: En caso de presentarse alguna situación que propicie la falta de respeto o mal trato hacia el contratista, este deberá evitar que dicha situación trascienda a escenarios de mayor envergadura y deberá presentar informe escrito ante el supervisor del Contrato, con el fin de que se adelanten las acciones a que haya lugar. Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales que el contratista considere pertinentes y que según el caso amerten 15. Tramitar cada uno de los requerimientos que surjan para la Dirección de sanidad y los establecimientos de sanidad, por fuera de los requerimientos de los despachos judiciales tales como plazos y órdenes que se emitan para el buen funcionamiento de la administración. 16. Dar respuesta al 95% de los requerimientos entregados para trámite. 17. Realizar nota jurídica de conformidad al resuelve plasmado en el fallo de tutela, con el fin de culminar el trámite de realización de Junta Medica Laboral 18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño en desarrollo del objeto contractual suscrito. OBLIGACIONES GENERALES 1- Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002. 2- De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizacas durante la ejecución del Contrato. 3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 4- El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato

	devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 5- El contratista autoriza al MDN –EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 7- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa -Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa –Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **PARAGRAFO SEGUNDO**: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.
10. PERIODO DEL INFORME	OCTUBRE DE 2021
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	6. Proyectar Impugnaciones, Derechos de Petición, Tutelas y/o cualquier necesarias para la Defensa Jurídica de la DISAN, sus dependencias vinculadas o dependientes a esta, a otras entidades de Estado y/o p contractual.

OBLIGACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
6	TUTELA	2021340001337512	SOLICITUD HISTORIA CLÍNICA TRATAMIENTO CONDUCTO DEL 03 JESUS ANDRES OLAYA GARCIA
6	TRAMITE RAD. 2021340001337512	2021341011187363	RESPUESTA REQUERIMIENTO
6	REQUERIMIENTO	2021340001358302	CLINICA LOS NOGALES, ESTADO CUMPLIMIENTO
6	REQUERIMIENTO	2021325011322723	OFICIO DIRIGIDO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DISAN
6	TUTELA	2021340001414432	ADMISION TUTELA
6	TUTELA	2021325011444803	REMISION POR COMPETENCIA Comandante Batallón De ASPC No. 12 "Gr. Fernando Serrano" –

			BAS12
6	TUTELA	2021325011444933	REMISION POR COMPETENCIA DIPSO
6	TUTELA	2021325011445023	REMISION DIGSA
6	TUTELA	2021325001829301	RESPUESTA DERECHO DE PETICION
6	TUTELA	2021325001829341	RESPUESTA ADMISION DE TUTELA
6	REQUERIMIENTC	2021340001420762	REQUERIMIENTO
6	REQUERIMIENTC	2021325001838431	RESPUESTA REQUERIMIENTO
6	INC DENTE	2021325001841771	INFORME CUMPLIMIENTO_SOLICITUD CIERRE INCIDENTE
6	INC DENTE	2021340001387552	SOLICITUD HISTORIA CLINICA
6	INC DENTE	2021325001870921	RESPUESTA INCIDENTE
6	PETICION	2021340001437042	ACTIVACION
6	PETICION	2021325001870241	RESPUESTA PETICION
6	TUTELA	2021340001397342	INCIDENTE
6	TUTELA	2021325001948151	RESPUESTA DP

6	TUTELA	2021325011683083	REMISION DIPER
6	TUTELA	2021325001869871	RESPUESTA INCIDENTE
6	PETICION	2021340001477332	HISTORIA CLNICA
6	PETICION	2021325001866801	RESPUESTA PETICION
6	TUTELA	2021340001485492	HISTORIA CLNICA
6	TUTELA	2021325001870371	RESPUESTA ADMISION
6	TUTELA	2021325011688683	REMISION ESTABLECIMIENTO MEDICO GIRARDOT
6	TUTELA	2021325011688883	REMISION ESTABLECIMIENTO 5069
6	TUTELA	2021340001487802	INCIDENTE
6	TUTELA	2021325011684953	REMISIÓN Batallon 13 Fernando Landazabal Reyes
6	TUTELA	2021325001869711	RESPUESTA DERECHO PETICION
6	TUTELA	2021325011685403	REMISION CRH
6	TUTELA	2021325001870921	RESPUESTA DESPACHO
6	TUTELA	2021340001512982	SOLICITUD HC

6	TUTELA	2021340001526992	REMISION TUTELA
6	TUTELA	2021325001925601	INFORME CUMPLIMIENTO
6	TUTELA	2021325012006953	ORDEN CUMPLIMIENTO DISPENSARIO MEDICO TOLEMAIDA
6	RESPUESTA DIGSA	2021340001512392	RESPUESTA
6	TUTELA	2021340001518312	AUTO CONSULTA INCIDENTE ORDENA BASAN
6	TUTELA	2021325012765703	ORDEN CUMPLIMIENTO BASAN
6	TUTELA	2021340001543032	REMISION FAC
6	TUTELA	2021340001536972	AUTO INFORMA NO SANCION DISAN
6	TUTELA	2021340001619172	TUTELA 2021-131-0° FALLO AMPARA TRANSITORIAMENTE DERECHO SALUD ACCIONANTES
6	TUTELA	2021325002033311	INFORME CUMPLIMIENTO

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: $26.400.000
Valor autorizado a pagar: $2.400.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	Porvenir	$153.600
SALUD	Compensar	$120.000
ARL	Sura	$5100

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido. 2. Cuenta de cobro. 3. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** ■ **TOTAL** □ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	Continuar con trámite de los procesos asignados
17. CONCLUSIONES	Se evidencia cumplimento del objeto contractual fijado

Para constancia se firma en, **BOGOTA D.C, en OCTUBRE DE 2021.**

FIRMA SUPERVISOR
SV. – GUSTAVO GALVIS GUERRERO
SUBOFICIAL COORDINADOR PETICIONES

compensar | miplanilla.com

REPORTE RESUMEN DE PAGO

Información básica de la planilla

Empresa:	Nataly Johanna Medina Becerra	**NIT:**	1026281795
Tipo Planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones:**	septiembre 2021
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	septiembre 2021
Número de Radicación:	53615241	**Total a pagar:**	$278,700
Fecha de vencimiento:	30/09/2021	**Total de empleados:**	1
Fecha de Pago:	29/09/2021	**Número de Administradoras:**	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de Pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCOLOMBIA	**Número Autorización:**	1146111591
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-11	890903790	ARL SURA	1		$0	$5,100
230301	800224808	Porvenir	1		$0	$153,600
EPS008	860066942	Compensar EPS	1		$0	$120,000
						$278,700

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.**

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 **Ejecución del Contrato**
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Datos guardados

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

○ Porcentaje ○ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ○ Sí ◉ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	001	19/02/2021 1:57:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	26/02/2021 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	2.400.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	002	1/03/2021 5:21:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	31/03/2021 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	2.400.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	003	12/04/2021 3:40:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	5/04/2021 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	2.400.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	004	4/05/2021 3:36:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	5/05/2021 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	2.400.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 005	005	28/05/2021 5:27:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	4/06/2021 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	2.400.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 006	006	30/06/2021 1:36:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	-	2.400.000 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle
Pago 007	007	4/08/2021 12:57:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	-	2.400.000 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle
Pago 008	008	29 días de tiempo transcurrido *(1/09/2021 11:05:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	-	2.400.000 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle
Pago 009	009	1 minuto de tiempo transcurrido *(30/09/2021 3:57:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	-	2.400.000 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	Informe de Gestion Febrero 2021.pdf	Informe de Gestion Febrero 2021.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISIÓN Nataly Medina.pdf	INFORME DE SUPERVISIÓN Nataly Medina.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Informe de Gestión Marzo 2021.pdf	Informe de Gestión Marzo 2021.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Pago Seguridad Social Febrero 2021.pdf	Pago Seguridad Social Febrero 2021.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Informe de Gestión 003 planilla marzo_ Nataly Medina.pdf	Informe de Gestión 003 planilla marzo_ Nataly Medina.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Informe de Gestión 004 MAYO_ Nataly Medina.pdf	Informe de Gestión 004 MAYO_ Nataly Medina.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PAGO SEGURIDAD SOCIAL ABRIL 2021.pdf	PAGO SEGURIDAD SOCIAL ABRIL 2021.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Informe de Supervisión 003_Nataly Medina.pdf	Informe de Supervisión 003_Nataly Medina.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Informe de Supervisión 004_MAYO_Nataly Medina.pdf	Informe de Supervisión 004_MAYO_Nataly Medina.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Informe de Gestión 005 JUNIO_ Nataly Medina.pdf	Informe de Gestión 005 JUNIO_ Nataly Medina.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PAGO SEGURIDAD SOCIAL MAYO 2021.pdf	PAGO SEGURIDAD SOCIAL MAYO 2021.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Pago seguridad Social Junio 2021.pdf	Pago seguridad Social Junio 2021.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Informe de Gestión 006 JULIO_ Nataly Medina.pdf	Informe de Gestión 006 JULIO_ Nataly Medina.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFOME SUPERVISION MARZO.pdf	INFOME SUPERVISION MARZO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Informe de Supervisión 005_JUNIO_Nataly Medina.pdf	Informe de Supervisión 005_JUNIO_Nataly Medina.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Informe de Gestión 007_AGOSTO_ Nataly Medina.pdf	Informe de Gestión 007_AGOSTO_ Nataly Medina.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Pago Seguridad Social JULIO_Nataly Medina.pdf	Pago Seguridad Social JULIO_Nataly Medina.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Informe de Gestión 008_SEPTIEMBRE_ Nataly Medina.pdf	Informe de Gestión 008_SEPTIEMBRE_ Nataly Medina.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PAGO PLANILLA AGOSTO 2021.pdf	PAGO PLANILLA AGOSTO 2021.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE SUPERVISION SEPTIEMBRE.pdf	INFORME DE SUPERVISION SEPTIEMBRE.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Informe de Gestión 009_OCTUBRE_ Nataly Medina.pdf	Informe de Gestión 009_OCTUBRE_ Nataly Medina.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PAGO PLANILLA SEPTIEMBRE 2021.pdf	PAGO PLANILLA SEPTIEMBRE 2021.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >