FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO DISAN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X☐ TOTAL ☐
No. 01

Bogotá D.C, Marzo

1. CONTRATISTA	MARIA LUCIA BERNAL GOMEZ CC.38.140.443 DE IBAGUE COLOMBIA CRA 6E NO. 1A-60 3175159930 Maluber10_2@hotmail.com
2. SUPERVISOR	MY. EITHER RAPHAEL LOZANO MONTERO OFICIAL EVALUACION Y SEUIMIENTO DISAN Resolución de nombramiento N°00000141 – 14/1/21
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 234 02/02/2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: CB-100025208 Entidad que expide la póliza: SEGUROS MUNDIAL Aprobado por CENAC Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 2/02/21
5. CRP	No. CRP 15721 Fecha expedición:04/02/2021 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: 27.600.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	2/02/21
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	6 MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASESORIA Y SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO ADMINISTRATIVO CON ENFASIS EN TEMAS DE CONTRATACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJÉRCITO NACIONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Revisar la información de carácter jurídico requerido en los procesos precontractuales y contractuales que lleve a cabo la DISAN. 2. Hacer seguimiento a la información publicada en la página del SECOP 2 sobre las etapas precontractuales y contractuales de los procesos que lleva la DISAN. 3. Realizar revisión aleatoria del cumplimiento de las obligaciones de la supervisión o interventoría de los contratos efectuados por la DISAN. 4. Efectuar revisión de los planes de mejoramiento entregados por los órganos de control contractual de la DISAN. 5. Revisar el nivel de cumplimiento y sujeción a la normatividad vigente en las etapas que conforman la

<table>
<tr><td></td><td>contratación estatal, planeación, ejecución de los procesos y desarrollo contractuales de todas las modalidades celebradas por la DISAN.

6. Emitir observaciones y recomendaciones dentro de las etapas precontractuales y contractuales que desarrolle la DISAN.

7. Realizar informes de seguimiento aleatorio de los procesos contractuales asignados.

8 Tener disponibilidad para desplazarse a cada uno de los dispensarios médicos del país que se encuentran en todas las Unidades Operativas Menores del Ejercito cuando así se disponga, informando al supervisor fechas de desplazamiento, actividades a realizar y lugar a desplazarse.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES 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</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: . Revisar la información de carácter jurídico requerido en los procesos precontractuales y contractuales que lleve a cabo la DISAN.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>07</td><td>ORFEO</td><td>20213220026530 43</td><td>MISION DE TRABAJO</td></tr>
<tr><td>08</td><td>ORFEO</td><td>20213220028547 83</td><td>MISION DE TRABAJO</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Obligación No. 2: Hacer seguimiento a la información publicada en la página del SECOP 2 sobre las etapas precontractuales y contractuales de los procesos que lleva la DISAN.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
07	ORFEO	20213220026530 43	MISION DE TRABAJO
08	ORFEO	20213220028547 83	MISION DE TRABAJO

Obligación 3. Realizar revisión aleatoria del cumplimiento de las obligaciones de la supervisión o interventoría de los contratos efectuados por la DISAN.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
07	ORFEO	20213220026530 43	MISION DE TRABAJO
08	ORFEO	20213220028547 83	MISION DE TRABAJO

Obligación 4. Efectuar revisión de los planes de mejoramiento entregados por los órganos de control contractual de la DISAN.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
07	ORFEO	20213220026530 43	MISION DE TRABAJO
08	ORFEO	20213220028547 83	MISION DE TRABAJO

Obligación 5. Revisar el nivel de cumplimiento y sujeción a la normatividad vigente en las etapas que conforman la contratación estatal, planeación, ejecución de los procesos y desarrollo contractuales de todas las modalidades celebradas por la DISAN.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
07	ORFEO	20213220026530	MISION DE TRA

		3	BAJO
08	ORFEO	20213220028547 83	MISION DE TRABAJO

Obligación 6. Emitir observaciones y recomendaciones dentro de las etapas precontractuales y contractuales que desarrolle la DISAN.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
07	ORFEO	20213220026530 43	MISION DE TRABAJO
08	ORFEO	20213220028547 83	MISION DE TRABAJO

Obligación 7. Realizar informes de seguimiento aleatorio de los procesos contractuales asignados.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
07	ORFEO	20213220026530 43	MISION DE TRABAJO
08	ORFEO	20213220028547 83	MISION DE TRABAJO

Obligación 8 Tener disponibilidad para desplazarse a cada uno de los dispensarios médicos del país que se encuentran en todas las Unidades Operativas Menores del Ejercito cuando así se disponga, informando al supervisor fechas de desplazamiento, actividades a realizar y lugar a desplazarse

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
07	ORFEO	20213220026530 43	MISION DE TRABAJO
08	ORFEO	20213220028547 83	MISION DE TRABAJO

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor $ 27.600.000 Valor autorizado a pagar : $ 4.600.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	porvenir	$294,400
SALUD	compensar	$230,000
ARL	sura	$9,700

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. 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. 3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
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** x☐ **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	No tengo
17. CONCLUSIONES	No tengo

Para constancia se firma en el mes de FEBRERO DE 2021

MY. EITHER RAPHAEL LOZANO MONTERO
OFICIAL EVALUACION Y SEGUIMIENTO DISAN