FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCION DE SANIDAD (DISAN)

INFORME DE GESTIÓN No. 01

BOGOTÁ, FEBRERO DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	213 - CENAC PERSONAL 2022
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	18 de Enero 2022
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 14-46-1010-65613 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 01/02/2022
4. CRP	No. CRP 19122 Fecha expedición 20/01/2022 Unidad/Sub-unidad ejecutora CENAC DE PERSONAL Dependencia DIRECCION DE SANIDAD DEL EJERCITO Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-002-01 Fuente Presupuesto General De La Nación-PGN Recurso 10 Valor $14.729.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	1 De febrero de 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JUAN FELIPE PRIETO POLANIA Identificación: 1014281016 DE BOGOTA Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección TRA 82 A BIS N° 83 52 DE BOGOTA Teléfono de contacto: 3114988340-8066400 E-mail de contacto: JUAN.FELIPE.PRIETO@OUTLOOK.COM
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. LUIS CARLOS RINCON SALAS Cargo: OFICIAL COORDINADOR TUTELAS DISAN Resolución de nombramiento: No. 00000038 fecha DE 05 DE ENERO DE 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN JURIDICA DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJÉRCITO (DISAN) Y SUS DEPENDENCIAS
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Brindar a apoyo a la oficial gestión juridica disan en la consecución y tramite de derechos de petición y acciones judiciales 2. Apoyar a la sección juridica en la proyección de las respuestas a los requerimientos (solicitudes, derechos de petición y asimilables) interpuestos por los usuarios 3. Recibir las solicitudes radicadas por los usuarios en los que requieren sea revisada la junta médica para las correcciones a que haya lugar 4. Elaborar los oficios y radicarlos bajo el sistema Orfeo y

realizar el proceso de notificación y envío.

5. Radicar las peticiones, tutelas y juntas médicas laborales, que se realicen en Bogotá, o en el plan de regionalización y darle el trámite interno que corresponda.
6. clasificar las juntas médicas, para entregar a la dirección de prestaciones sociales, SIATH y archivo. Carrera 45 No. 26B – 90 Edificio COPER 4 piso 4261426 Extensión 38282 cenacper@buzonejercito.mil.co
7. Elaborar las planillas para enviar las juntas médicas a siath y archivo
8. Mantener la estadística actualizada de los documentos que se tramiten por su conducto
9. Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación laboral necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo de conformidad con el decreto 2609 de 2012, artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato
11. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
12. El contratista debe custodiar y la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puesto a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato
13. el contratista autoriza al MDN – Ejercito Nacional a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación
14. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato
15. las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.
16. . Las obligaciones legales que se deriven de los contratos Estatales.

OBLIGACIONES LEGALES 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 – EJERCITO 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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No.1 **ASIGNACION DE REPARTOS** • Brindar apoyo a la oficial gestión jurídica dejan en la consecución y trámite de derechos de petición y acciones judiciales. • Recibir las peticiones, tutelas y juntas médicas laborales que se realicen en Bogotá, o en el plan de regionalización y darle el trámite interno que corresponda. • Elaborar las planillas para enviar las juntas médicas a salfh y archivo. • Mantener la estadística actualizada de los documentos que se tramiten por su conducto. • Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación laboral necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES: Oficio #rad20223250015285I3
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 ella suscritora 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 **BOGOTÁ D.C. FEBRERO 2022**

FIRMA CONTRATISTA
PS. JUAN FELIPE PINEDA POLANIA
CC. 1.014.281.615 DE BOGOTÁ D.C