FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
SANIDAD

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □
No. 001

BOGOTÁ 07 FEBRERO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **CARLOS ANDRES VANEGAS RAMIREZ** Identificación: **1.020.823.942** Nacionalidad: **COLOMBIANO** Dirección **Diagonal 104 # 6-90** Teléfono de contacto: **3057042901** E-mail de contacto: **carlosvanegas9711@hotmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo ST.LAURA BIBIANA GOMEZ Cargo **OFICIAL COORDINADORA ASISTENCIALES** Resolución de nombramiento **No. 000000038 de fecha DE 05 DE ENERO DE 202**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **205** Fecha de suscripción **19 De Enero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **12-46-1010-43472** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **01/02/2022** Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No.**CDP: 7222**– **CRP: 18122** Fecha expedición **21/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DISAN** Posición catálogo de gasto **A-02-02-02-008-002-01** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$26.400.000.00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**01 De Febrero de 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31 de Diciembre 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SREVICIOS DE ASESORIA Y SERVICIOS PORFESIONALES EN DERECHO PARA LA GESTION , TRAMITACION Y SOLUCION DE LOS REQUERIMIENTOS JURIDICOS ALLEGADOS A LA DIRECCION DE SANIDAD DEL EJERCITO (DISAN).**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1 Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionada con asuntos de competencia de la Dirección de Sanidad Ejército. 2. Estructurar una base de datos con las respuestas que emitan respecto a las acciones de tutelas, derechos de peticiones y requerimientos procedentes de despachos judiciales y diferentes unidades de la Fuerza. 3. Proyectar respuestas a las acciones de tutela interpuestas contra la institución – Dirección de Sanidad,

	al igual que derechos de petición y requerimientos. 4. Proyectar impugnaciones y consultas requeridas por esta entidad y Establecimientos de Sanidad Militar a diferentes entidades del Estado. 4 piso 4261426 Extensión 38282 MensajeriaCENACCOPER@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co hojas de vida del SIGEP de los prestadores de servicios se encuentren completas y la información consignada en la plataforma corresponda. 6. Todas las demás que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual. Verificar el cumplimiento de los fallos en contra de la dirección de sanidad, ordenado por entidades judiciales del estado, haciendo las coordinaciones respectivas con los Establecimientos de Sanidad Militar. 6. Realizar el seguimiento respectivo a los diferentes Requerimientos y derechos de petición. 7. de conformidad al área que sea asignado(a), deberá proyectar respuesta a: 100% sanciones asignadas 98% desacatos asignados. 97% cumplimientos asignados. 97% admisiones asignadas. 97% peticiones asignadas 97% requerimientos asignados e interpuestas contra la Institución. 8. Las respuestas que emitan deben estar orfeadas y asociados en la bandeja de entrada y salida. 9. 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. 10. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y Eficiencia. 11. El contratista debe custodiar y la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/ materiales que sean puesto a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 12. El contratista autoriza el 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. 13. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato. 14. las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 15. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos Estatales **OBLIGACIONES LEGALES GENERALES**: 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, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. 2. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 6 herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 3. Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de

<table>
<tr><td></td><td>la información producto ejecución del contrato.
4. 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.
5. Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido, 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 (Conforme a la normatividad aplicable).
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.</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 3. Proyectar respuestas a las acciones de tutela interpuestas contra la institución – Dirección de Sanidad,
al igual que derechos de petición y requerimientos
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>3</td><td>ACCION DE TUTELA</td><td>2021340000555822</td><td>SE LE INDICO QUE EL DERECO DE PETICION CARECIA DE LEGITIMACION POR ACTIVA TODA VEZ QUE NO ESTABA AUTORIZADO PARA REALIZAR PETICIONES.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>ACCION DE TUTELA</td><td>2022325000178941</td><td>SE REDIRECCIONO A LA DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR CON LA FINALIDAD QUE REALICEN EL TRAMITE CORRESPONDIENTE DE ACTIVACION</td></tr>
<tr><td>3</td><td>ACCION DE TUTELA</td><td>2022325000180540</td><td>SE INDICO A LA PETIVIONARIA QUE SE DIRIGIRA A LA UNIDAD DONDE PRESTO SERVICIO MILITAR SU HIJO William José Julio , TODA VEZ QUE EN LA BASE DE DATOS NO RESPOABA</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

					INFORMACION ALGUNA PARA SU REDIRECCION.
		3	ACCION DE TUTELA	2022325000131101	SE DA RESPUESTA A LA ACCION DE TUTELA MEDIANTE EL CUAL ESTA DIRECION FUE VINCULADO , SE ALEGA LA FALTA DE COMPETENCIA POR PASIVA , TOD AVEZ A QUE ESTA DIRECCION O ES LA COMPETENTE
		3	ACCION DE TUTELA	2022325000187291	SE ENVIA POR COMPETENCIA AL BATALLON ASPC 06 EN LA CIUDAD DE IBAGUE
		3	ACCION DE TUTELA	2022325001568803	SE ENVIA POR COMPETENCIA AL BATALLON ASPC 06 EN LA CIUDAD DE IBAGUE
		3	ACCION DE TUTELA	2022325000189590	SE ARCHIVA DEBIDO A QUE EL ASUNTO YA FUE RESUELTO
		3	ACCION DE TUTELA	2022325001626703	SE LE DA RESPUESTA AL OFCIO ALLEGADO POR LA DRA. CLAUIDA BASTIDAS EN DONDE SE ENVIA LA INFORMACION QUE SOLICITA.
		3	ACCION DE TUTELA	2022325000199500	SE ARCHIVA , TODA VEZ QUE EN EL FALLO DE TUTEAL EL JUZGADO ORDENA DESVICULAR A DISAN
		3	ACCION DE TUTELA	2022340000112102	SE ARCHIVA , TODA VEZ QUE EN EL FALLO DE TUTEAL EL JUZGADO ORDENA DESVICULAR A DISAN
		3	ACCION DE TUTELA	2022325000207520	SE ARCHIVA TODA VEZ QUE EL DESPACHO DECIDIO NEGAR la solicitud de amparo al Derecho de petición, a favor del señor YHON JAVIER CARDONA GOMEZ, por las razones expuestas en la parte motiva de está providencia

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		0
SALUD		0
ARL		0

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. RUT
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 EL TRÁMITE CON LOS PROCESOS ASIGNADOS.**
17. CONCLUSIONES	**SE EVIDENCIA CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL FIJADO**

Para constancia se firma en, **BOGOTÁ, de FEBRERO de 2022**

FIRMA SUPERVISOR
ST.LAURA BIBIANA GOMEZ
OFICIAL COORDINADORA ASISTENCIALES