

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



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

INFORME DE GESTIÓN No. 02

BOGOTÁ, MARZO DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	213 – CENAC PERSONAL 2022
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	19 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 Unidas/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: 1014261016 DE BOGOTA Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección TRA 82 A BIS N° 83 52 DE BOGOTA Teléfono de contacto: 3114986340-8066400 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 JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJÉRCITO (DISAN) Y SUS DEPENDENCIAS.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar a apoyo a la oficial gestión jurídica disan en la consecución y tramite de derechos de petición y acciones judiciales. 2. Apoyar a la sección jurídica 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

2022 AÑO DEL LIDERAZGO,
LA MORAL COMBATIVA Y LA
CONTUNDENCIA OPERACIONAL



Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@BUZONEJERCITO.MIL.CO



	<p>realizar el proceso de notificación y envío</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 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. 6. clasificar las juntas médicas, para entregar a la dirección de prestaciones sociales, SIATH y archivo. Carrera 46 No. 20B – 99 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 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. 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. <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>7- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p>
--	---

2022 AÑO DEL LIDERAZGO,
LA MORAL COMBATIVA Y LA
CONTUNDENCIA OPERACIONAL

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@BUZONEJERCITO.MIL.CO



<p>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Obligación No.1 (ASIGNACION DE REPARTO)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo a la oficial gestión jurídica disan en la consecución y tramite 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 siath 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. <p>DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:</p> <p>Oficio #rad2022325003341973 Oficio #rad2022325003342703</p>
<p>11. CONSTANCIAS</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>

Para constancia se firma en, **BOGOTÁ D.C, MARZO 2022**


FIRMA CONTRATISTA
PS. JUAN FELIPE PRIETO POLANIA
CC. 1.014.261.016 DE BOGOTÁ D.C

2022 AÑO DEL LIDERAZGO,
 LA MORAL COMBATIVA Y LA
 CONTENDENCIA OPERACIONAL

Carrera 46 No. 20B - 99 Edificio COPER 4 piso
 4261426 Extensión 38282
 CENACPER@BUZONEJERCITO.MIL.CO

