FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

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

BOGOTÁ FEBRERO DE 2022

1. 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**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. LUIS CARLOS RINCON SALAS** Cargo: **OFICIAL COORDINADOR TUTELAS DISAN** Resolución de nombramiento **No. 00000038** fechada **DE 05 DE ENERO DE 2022**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: **213-CENACPERSONA-2022** Fecha de suscripción **19 De enero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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** Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No.**CDP: 7222** – **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**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**1 De Febrero de 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**11 MESES (31/12/2022) SECOP II**
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	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 realizar el proceso de notificación y envió 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. **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 – 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

<table>
<tr><td></td><td>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 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No.1 (ASIGNACION DE REPARTO)

• 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.
DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:
Oficio #rad2022325003341973
Oficio #rad2022325003342703</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $14.729.000
Valor autorizado a pagar: $1.339.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCION</td><td>160.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>124.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>24.400</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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. Cuenta de cobro</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
</table>

16. RECOMENDACIONES	**Continuar con tramite de los procesos asignados**
17. CONCLUSIONES	**Se evidencia cumplimiento del objetivo contractual fijado**

Para constancia se firma en, **Bogotá,** a los **FEBRERO de 2022**



FIRMA SUPERVISOR
MY. LUIS CARLOS RINCON SALAS
OFICIAL COORDINADOR TUTELAS DISAN