FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCION DE SANIDAD DEL EJERCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □
No. 009

BOGOTÁ D.C OCTUBRE de 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LUISA FERNANDA ALVAREZ RODRIGUEZ Identificación: 53.066.121 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CRA 109 B No. 153-60 torre 1 apto 305- BOGOTÁ D.C. Teléfono de contacto:3214507209 E-mail de contacto: alvarez.luisafernanda@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. LEIDY CRISTINA CASTRILLON CLAROS Cargo: OFICIAL PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS. Resolución de Delegación: No. **00000038** fechada **05/01/2022**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 210 CENAC PERSONAL 2022 Fecha de suscripción: 19 de Enero de 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-44-101145718 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio aprobación: 01/02/2021 Aprobado por: CR LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO.
5. CRP	No. CDP: 7222 CRP 18522 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: Presupuesto General de la Nación- PGN Recurso:10 Valor: ($26.400.000)
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 de febrero de 2022.
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 MESES 31-12-2022-SECOP II
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios de asesoría y servicios profesionales en derecho para la gestión, tramitación y solución de los requerimientos jurídicos allegados a la dirección de sanidad del ejército (Disan) y sus dependencias.
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. 5. 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/o 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 CONTRACTUALES GENERALES:** 1. 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, 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 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

<table>
<tr><td></td><td>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.

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 del presente contrato.
7- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>OCTUBRE DE 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionada con asuntos de competencia de la Dirección de Sanidad Ejército.

Obligación 5. 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.

<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1 y 5</td><td>TUTELA</td><td>2022325002029991</td><td>Traslado por competencia a DMSOC</td></tr>
<tr><td>1 y 5</td><td>TUTELA</td><td>2022325002099571</td><td>Impugnación Fallo de Tutela 2022-4301</td></tr>
<tr><td>1 y 5</td><td>TUTELA</td><td>2022325002033141</td><td>Informe traslado por competencia</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

				memorial bajo radicado No. 20223250020 29991 de 21/09/2022
	1 y 5	TUTELA	2022325002014921	Respuesta Derecho de Petición radicado No. 20223400015 23582 de 24/08/2022
	1 y 5	TUTELA	2022325002090081	Solicitud Impulso al radicado No. 20223250020 90081 de 22/08/2022
	1 y 5	TUTELA	2022325002091801	Solicitud de impulso al radicado No. 20223250016 43071 de 2/08/2022
	1 y 5	TUTELA	2022325002097431	Solicitud de impulso al radicado No.20223250 01643141 de 2/08/2022
	1 y 5	TUTELA	2022325002098761	Solicitud de impulso al radicado No.20223250 00606721 de 22/03/2022
	1 y 5	TUTELA	2022325002132731	Reconsideración solicitud de inaplicación sanciones judiciales 18/05/2018 y 1/08/2018.
	1 y 5	TUTELA	2022325002137311	Solicitud impulso procesal al memorial de 23/06/2022
	1 y 5	TUTELA	2022325002137041	Solicitud impulso procesal al memorial de 23/06/2022
	1 y 5	TUTELA	2022325002136311	Solicitud impulso procesal al memorial de 28/06/2022
	1 y 5	TUTELA	2022325002135341	Solicitud impulso procesal al memorial de 26/07/2022
	1 y 5	TUTELA	2022325017772473	Informe Actividades Ejecución Contrato No. 210-CENAC PERSONAL-2022
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $26.400.000			

<table>
<tr><td></td><td>Valor autorizado a pagar: $2.400.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>160.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>125.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>5.300</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>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>Se recomienda que continúe con su labor.</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>Durante el presente mes el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **BOGOTA D.C, en OCTUBRE DE 2022.**

FIRMA SUPERVISOR
CT. LEIDY CRISTINA CASTRILLON CLAROS
OFICIAL PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS.