FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO -DISAN

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

BOGOTÁ OCTUBRE DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **LAURA YESENIA PUENTES GONZÁLEZ** Identificación: **1.016.068.006** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Avenida Calle 24 No. 85 C - 66** Teléfono de contacto: **3212112065** E-mail de contacto: **Laura.puentes2@hotmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **ST. LAURA BIBIANA GÓMEZ** Cargo **OFICIAL COORDINADORA ASISTENCIALES -DISAN** Resolución de nombramiento **No. 00000038 fechada DE 05 DE ENERO DE 2022.**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **199 CENAC PERSONAL-2022** Fecha de suscripción **19 De Enero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **11-44-101181122** 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: 17622** Fecha expedición **14/01/2022** 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**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**01-Febrero de 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**11 MESES - 31/12/2022 SECOP II**
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios de asesoría 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 asignado 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

<table>
<tr><td></td><td>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 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.</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 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>OBLIGACIÓN</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>NO. DE RADICADO</th><th>FECHA</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>3</td><td>Acción de tutela</td><td>2022325017433583</td><td>29 de septiembre</td><td>Informe de actividades</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $26.400.000
Valor autorizado a pagar: $2.400.000</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>Colpensiones</td><td>$160.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>Sanitas</td><td>$125.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>Suramericana</td><td>$5.300</td></tr>
<tr><td>CCF</td><td>Compensar</td><td>$20.000</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

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. 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
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 con trámite de los procesos asignados
17. CONCLUSIONES	Se evidencia cumplimento del objeto contractual fijado

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



FIRMA SUPERVISOR
ST. LAURA BIBIANA GÓMEZ
OFICIAL COORDINADORA ASISTENCIALES - DISAN