

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: CARLOS ANDRES VANEGAS RAMIREZ Identificación: 1.020.823.942 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección Avenida Calle 24 No. 85 C - 66 Teléfono de contacto: 30570429070 E-mail de contacto: Carlosvanegas9711@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 205 CENAC PERSONAL-2022 Fecha de suscripción 19 De Enero de 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 11-44-101181765 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

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN

No. Del conmutador 4261434

Dirección de Pagina Web. www.disanejercito.mil.co

Correo- Disan.juridica@buzonejercito.mil.co



	<p>relacionada con asuntos de competencia de la dirección de sanidad ejército.</p> <p>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.</p> <p>3. Proyectar respuestas a las acciones de tutela interpuestas contra la institución –Dirección de Sanidad, al igual que derechos de petición y requerimientos</p> <p>4. Proyectar impugnaciones y consultas requeridas por esta entidad y establecimientos de Sanidad Militar a diferentes entidades del Estado.</p> <p>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.</p> <p>6. Realizar el seguimiento respectivo a los diferentes requerimientos y derechos de petición.</p> <p>7. De conformidad al área que sea asignado(a), deberá proyectar respuesta a:</p> <p>100% sanciones asignadas.</p> <p>98% desacatos asignado</p> <p>97% cumplimientos asignados.</p> <p>97% admisiones asignadas</p> <p>97% peticiones asignadas</p> <p>97% requerimientos asignados e interpuestas contra la institución.</p> <p>8. Las respuestas que emitan deben estar orfeadas y asociados en la bandeja de entrada y salida.</p> <p>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.</p> <p>10. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>13. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.</p> <p>14. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.</p> <p>15. Las obligaciones legales que se deriven de los Contratos Estatales.</p> <p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</p> <p>1. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión</p>
--	---

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN

No. Del conmutador 4261434

Dirección de Pagina Web. www.disanejercito.mil.co

Correo- Disan.juridica@buzonejercito.mil.co

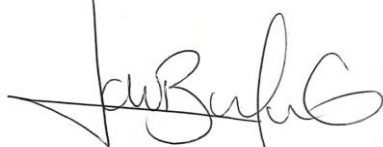


	<p>documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.</p> <p>2. El contratista debe 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.</p> <p>3. Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.</p> <p>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.</p> <p>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).</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>															
10. PERIODO DEL INFORME	OCTUBRE DE 2022															
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>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.</p> <table><tr><td>OBLIGACIÓN</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>NO. DE RADICADO</td><td>FECHA</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>3</td><td>Acción de tutela</td><td>2022325002100231</td><td>01 de octubre de 2022</td><td>Informe de actividades</td></tr></table>	OBLIGACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	FECHA	ASUNTO	3	Acción de tutela	2022325002100231	01 de octubre de 2022	Informe de actividades					
OBLIGACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	FECHA	ASUNTO												
3	Acción de tutela	2022325002100231	01 de octubre de 2022	Informe de actividades												
12. VALOR DEL CONTRATO	<p>Valor total: \$26.400.000</p> <p>Valor autorizado a pagar: \$2.400.000</p>															
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<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>Famisanar</td><td>\$125.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>Sura</td><td>\$5.300</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	Colpensiones	\$160.000	SALUD	Famisanar	\$125.000	ARL	Sura	\$5.300			
Obligación	Entidad	Vlr. Pago														
PENSIÓN	Colpensiones	\$160.000														
SALUD	Famisanar	\$125.000														
ARL	Sura	\$5.300														

<p>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Cuenta de Cobro
<p>15. CONSTANCIAS</p>	<p>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 ☐</p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
<p>16. RECOMENDACIONES</p>	<p>Continuar con trámite de los procesos asignados</p>
<p>17. CONCLUSIONES</p>	<p>Se evidencia cumplimiento del objeto contractual fijado</p>

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

FIRMA SUPERVISOR



ST. LAURA BIBIANA GÓMEZ
OFICIAL COORDINADORA ASISTENCIALES - DISAN