FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL
ESM BATALLON DE ASPC No. 16 "TE WILLIAN RAMIREZ SILVA"
NIT. 901540945-1
INFORME DE GESTIÓN No. 001

03 de octubre de 2023

1. No. DEL CONTRATO	**No. 224- CD-ESM BAS16-2023**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05 de septiembre de 2023
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	Póliza Cumplimiento y Calidad: 605-47-994000103339 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria.
4. CDP-CRP	No. CDP 1923 Fecha expedición: 12 enero 2023 No. CRP 28923 de fecha 03 de octubre de 2023. Fecha expedición: Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-11-088 Dependencia 088 - ESM BATALLON DE ASPC No. 16 "TE. WILLIAM RAMIREZ SILVA" Posición catálogo de gasto, - A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente NACION Recurso 16 SSF Valor $ 6.860.700
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Acta de Inicio 931 de 03 octubre de 2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MABEL FARIDE TEJEIRO ROA Identificación: 35263074 Nacionalidad: Colombiana Dirección – Comfacasanare calle 40 transversal 23-73 - Yopal-Casanare Teléfono de contacto: 314-3546774 E-mail de contacto: mabeltejeirodoc@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. DIEGO MAURICIO RODRIGUEZ SALGUERO Cargo: Director ESM BASPC 16 Resolución de nombramiento 002 Del 14 enero de 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA LA ESTRUCTURACION Y EVALUACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE SANIDAD MILITAR CENTRALIZADA POR LA CENAC REGIONAL YOPAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1.Brindar la asesoría jurídica que requiera la Dirección de la Central Administrativa y Contable "CENAC YOPAL" y sus dependencias, en relación a su competencia funcional para su correcto funcionamiento 2. Asesorar jurídicamente al personal del CENAC YOPAL y SANIDAD en asuntos de derecho administrativo relacionados con la ejecución de los contratos, la presentación de informes y/o respuestas a solicitudes internas o externas. 3. Elaborar el componente jurídico en los estudios previos,

	proyecto de pliegos, pliegos definitivos, cartas de aceptación así como revisar la documentación necesaria para el desarrollo de los procesos precontractuales y contractuales en ejecución de la competencia funcional de la CENAC, relacionados con sanidad militar, velando porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y acordes con la normatividad interna y general que rige la materia. 4. dirigir las audiencias informativas, previas y de adjudicación de los diferentes procesos para ser garante y aclarar las posibles dudas que surgieren en el transcurso del proceso, de acuerdo a la designación realizada por la entidad. 5. Estudiar, proyectar y evaluar las peticiones, solicitudes, quejas, reclamos o inquietudes presentadas por los interesados en los procesos contractuales y militar. 8. Elaborar y Revisar los proyectos de acto administrativo: que resuelvan los recursos que se interpongan contra el acto de declaratoria de desierta de los procesos precontractuales y/o los distintos actos administrativos de competencia del ordenador del gasto, que este considere necesarios, de acuerdo a la designación realizada por la entidad. 9. Realizar seguimiento y acompañamiento en cada una de las etapas de los Procesos de selección, de acuerdo a la designación realizada por la entidad. 10. fungir como comité evaluador jurídico y/o comité jurídico estructurador según corresponda de los procesos de sanidad militar. 11. Asesorar integralmente al CENAC y SANIDAD, y emitir las recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones. 12. Mantener comunicación directa con el Jefe de Contratación, presupuesto y contabilidad de los procesos en la etapa pre-contractual. 13. Elaborar y presentar informe detallado del estado de los procesos precontractuales, cada vez que el ordenador del gasto y/o supervisor del contrato lo requiera. 14. Asistir a las audiencias que se surtan en despacho judiciales como apoderada de la Unidad Centralizadora. 15. Realizar los procedimientos administrativos referentes al incumplimiento de los contratos, multas, sanciones, incumplimientos, caducidad y penal pecuniaria. 16. Apoyar con el seguimiento y control en la ejecución del cronograma de los procesos contractuales 17. Presentar informe mensual de actividades, de conformidad con las obligaciones contractuales. 18. Realizar las actas de capacitación, actas de reunión, difusión de boletines emitidos por El comando del Ejército (dentro del área de contratación estatal y afines), cumplimiento de plazos para alimentar el Sistema de Gestión de Calidad y MECI. 19. Realizar acta de entrega de las actividades ejecutadas en cumplimiento del contrato, en la cual se identifique la actividad,

su cumplimiento o el avance del mismo preparar las explicaciones que se requieran según el caso, respecto del contenido de los pliegos de condiciones, solicitudes de cotización y/o términos de referencia, de acuerdo a la designación realizada por la entidad.

20. El contratista se obliga a mantener indemne al contratante es decir, mantenerle libre de cualquier daño o perjuicio originario de cualquier reclamación provenientes de terceros, cuya causa provenga de sus actividades como contratista.

21. Las demás actividades que se consideren necesarias para el efectivo y normal desarrollo del objeto contratado.

22. Presentar informe mensual de actividades, de conformidad con las obligaciones contractuales.

ACTIVIDADES GENERALES.

1. Suscribir el Contrato
2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere
3. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta, documentos que serán verificados con la Institución Educativa por parte de la oficina de talento humano del Dispensario en un tiempo no superior a un mes después de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá un documento que avale la información.
4. Afiliarse como trabajador independiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato, entendido que la base de cotización será mínima sobre el 40% del valor del contrato. Así mismo asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes
5. Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones, ARL), en calidad de cotizante y por cada mes; así como todos y cada uno de los documentos que el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD considere necesarios
6. Entregar el pago de Salud, pensión y ARL en las fechas y plazos que establezca la Subdirección administrativa del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, con el fin de no entorpecer el tren administrativo y facilitar la gestión financiera del ESM. En caso de entrega extemporánea, presentar un documento escrito explicando las razones del incumplimiento, sin perjuicio de que la administración del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD inicie las acciones legales a que haya lugar
7. Afiliarse a ARL, el mismo día de la firma del presente contrato
8. Anexar copia de la Resolución de la Secretaría de Salud que lo autorice para ejercer la profesión, aplica para las profesiones que así lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD y las políticas que establezca la Dirección para el buen funcionamiento del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD con base en la misión asignada

	10. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios 11. Participar en la elaboración del plan de acción de la sección a la que pertenece acorde con el plan de acción anual que emita el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD en busca de dar cumplimiento a las metas propuestas en este plan, realizando la evaluación trimestral del mismo 12. Colaborar en la elaboración de los planes de mejoramiento a las revistas realizadas a la sección por parte de los entes de control tanto internos como externos, velando por el cumplimiento y aplicación de las acciones correctivas y de mejora que se proyecten 13. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato, subdirector y director del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir en la prestación del servicio. 14. Cumplir con las normas de bioseguridad universales, la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y lafs establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso obligatorio de elementos de protección personal: Uso de uniforme anti fluido y presentación personal que se exige para el personal que trabaja en el área de salud 15. Realizar la atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios 16. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios o compañeros de trabajo, a los pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio en el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD , observando la moral y las buenas costumbres 17. Asistir a las capacitaciones programadas por las diferentes secciones del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el ESM, así como dictar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD. 18. Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecidos en el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, de acuerdo a su especialidad. 19. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado 20. Participar en la actualización de los manuales de funciones, procedimientos, protocolos de servicio y guías de atención, así como cumplirlos y seguirlos a cabalidad, los cuales serán evaluados con el fin de mantener la aplicación efectiva de los mismos. En caso de obtener resultados negativos en las diferentes evaluaciones, aceptar la implementación de los correctivos propios para subsanar la falencia y apoyar el control de la adherencia de los mismos 21. Elaborar de manera organizada, real y completa las

	estadísticas que se deriven del servicio prestado como contratista, reportando la información solicitada por las diferentes secciones del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD (costos, jurídica, calidad, salud pública, bioestadística etc.); así como presentar los reportes solicitados por los entes superiores en el tiempo y características estipuladas para cada proceso, sin omitir, alterar o adulterar la información. 22. Servir como coordinadores, jefes de área o de servicio según las necesidades del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD. 23. Cumplir con todos los procedimientos y requisitos establecidos por EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD para el acceso a los servicios por parte de los usuarios, así como con todos y cada uno de los requisitos y políticas de calidad en el servicio exigidos, así como todas aquellas normas relacionadas con la atención del usuario y de calidad en el servicio establecidas por EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD 24. Participar activamente en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI de acuerdo a lo establecido en el Decreto 943 de 2014 o demás normas que lo complementen, modifiquen o reemplacen 25. No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del MDN-DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO-ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato, así como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario o usuario del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD. 26. Prestar los servicios con sujeción a los principios ético - científicos y morales que enmarcan el ejercicio profesional y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado 27. Acreditar que cuenta con el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas requeridas para el personal que labora en el área de la salud, o en su defecto, presentar copia no superior a un año de los resultados de laboratorio para anticuerpos para el antígeno de superficie para la Hepatitis B, cuyo resultado no debe ser inferior a 10 microgramos/ml. De lo contrario, deberá presentar en un tiempo no superior a un mes la primera dosis de vacunación contra hepatitis B y completar el esquema de vacunación en el tiempo establecido para tal fin y como requisito para la liquidación del contrato. 28. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD 29. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato, en el mismo estado en el cual le fueron entregados, salvo el deterioro natural del mismo 30. Responder por los daños o pérdida que sufran los recursos de la entidad: Físicos, Técnicos y Económicos, incluida la propiedad intelectual y derechos de autor y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas, a excepción del deterioro natural por el uso, de

	acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, excluyéndose la responsabilidad en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor 31. Responder por el inventario de los elementos a su cargo 32. Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, como requisitos previos para la realización de los pagos. Adicionalmente, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato como requisito previo para la liquidación del mismo 33. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato y Oficina de Garantía de calidad, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato y acatar el plan de mejoramiento que se derive de éste para mitigación de los riesgos 34. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado. 35. Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, así como responder por la entrega del archivo de gestión de la sección a la cual pertenece al archivo central del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del Dispensario (Ley 594 Articulo 15). 36. Desplazarse a cumplir sus labores asistenciales en cualquiera de los satélites del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, en desarrollo de misión asignada al ESM como unidad centralizadora, previa autorización de la DIRECCION y justificada por necesidades del servicio 37. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato a celebrarse, salvo aspectos autorizados por la dirección de la CENAC REGIONAL YOPAL. 38. Asistir a los comités, citaciones y reuniones que cite la DISAN y/o DGSM, y demás entes de salud competentes a los cuales fueron citados con nombre propio o en razón de su especialidad o del objeto contractual que desarrollen en el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD 39. Cumplir con las obligaciones en cualquiera de las áreas asistenciales y/o administrativas, incluyendo programas extramurales del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD siempre y cuando se dé cumplimiento al objeto principal del contrato 40. Reportar inmediatamente a la subdirección del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, supervisor del contrato y al área de seguridad y salud en el trabajo, los incidentes o accidentes de trabajo ocurridos durante el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado 41. Informar oportunamente al ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, acerca de los peligros y riesgos latentes en el área de trabajo asignada para desarrollar sus obligaciones como contratista 42. Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD. 43. Responder oportunamente las quejas y peticiones que

	realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados como contratistas. 44. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados 45. Cumplir con la agenda programada para cada paciente, respondiendo por la calidad y el tiempo mínimo de consulta o atención aprobado por la DISAN, DGSM y Supersalud. Excepto para el servicio de atención prioritaria, en el cual se brindará la atención según la demanda 46. El Contratista que realice consulta debe realizar la atención a los usuarios del SSFM, en las instalaciones y/o consultorios del Establecimiento de Sanidad Militar destinados para tal fin. 47. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin 48. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD 49. Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual, reprogramando las agendas, consultas, turnos o actividades dejadas de realizar en condiciones de modo y tiempo acordes con las pactadas en el contrato 50. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato u ordenador del gasto o Dirección del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, siempre y cuando estén acordes con la naturaleza del contrato, el área de desempeño y el objeto principal del contrato.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	• Informe de actividades realizadas: • Elabore estudio previo, del proceso 228-CD-ESM BAS16-2023, cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR (BIRAN 18) DEL DEPARTAMENTO ARAUCA CENTRALIZADOS POR LA REGIONAL Nº 8 PARA LA VIGENCIA 2023. • Elabore Contrato N° 228-CD-ESM BAS16-2023, cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR (BIRAN 18) DEL DEPARTAMENTO ARAUCA CENTRALIZADOS POR LA REGIONAL Nº 8 PARA LA VIGENCIA 2023. • Elabore estudio previo CD-007--ESMBASPC16-2023 cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR (ESM BASPC-16) DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE CENTRALIZADOS POR LA REGIONAL Nº 8 PARA LA VIGENCIA 2023.. • Elabore otrosí adicional contrato CD-007--ESMBASPC16-2023 cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO

	AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR (ESM BASPC-16) DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE CENTRALIZADOS POR LA REGIONAL Nº 8 PARA LA VIGENCIA 2023.. • Elabore estudio previo contrato CD-012--ESMBASPC16-2023 cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ODONTOLOGIA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR (ESM BASPC-16) DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE CENTRALIZADOS POR LA REGIONAL Nº 8 PARA LA VIGENCIA 2023.. • Elabore otrosí adicional contrato CD-012--ESMBASPC16-2023 cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ODONTOLOGIA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR (ESM BASPC-16) DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE CENTRALIZADOS POR LA REGIONAL Nº 8 PARA LA VIGENCIA 2023.. • Elabore estudio previo contrato CD-013--ESMBASPC16-2023, cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TRANAJADOR SOCIAL PARA EL ESM BAS16 DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE CENTRALIZADO POR LA REGIONAL Nº8 PARA LA VIGENCIA 2023. • Elabore otrosí adicional contrato CD-013--ESMBASPC16-2023, cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TRANAJADOR SOCIAL PARA EL ESM BAS16 DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE CENTRALIZADO POR LA REGIONAL Nº8 PARA LA VIGENCIA 2023. • Elabore estudio previo contrato CD-015--ESMBASPC16-2023, cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA EL ESM BIRNA 44 DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE CENTRALIZADO POR LA REGIONAL Nº8 PARA LA VIGENCIA 2023. • Elabore otrosí adicional contrato CD-015--ESMBASPC16-2023, cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA EL ESM BIRNA 44 DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE CENTRALIZADO POR LA REGIONAL Nº8 PARA LA VIGENCIA 2023. • Elabore estudio previo contrato CD-018--ESMBASPC16-2023, cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO

	BACTERIOLOGO PARA EL ESM BAS16 DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE CENTRALIZADO POR LA REGIONAL Nº8 PARA LA VIGENCIA 2023 • Elabore otrosí adicional contrato CD-018--ESMBASPC16-2023, cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO BACTERIOLOGO PARA EL ESM BAS16 DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE CENTRALIZADO POR LA REGIONAL Nº8 PARA LA VIGENCIA 2023. • Elabore estudio previo contrato CD-023--ESMBASPC16-2023, cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO MEDICO PARA EL ESM BAS16 DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE CENTRALIZADO POR LA REGIONAL Nº8 PARA LA VIGENCIA 2023. • Elabore otrosí adicional contrato CD-023--ESMBASPC16-2023, cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO MEDICO PARA EL ESM BAS16 DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE CENTRALIZADO POR LA REGIONAL Nº8 PARA LA VIGENCIA 2023. • Elabore estudio previo contrato CD-046--ESMBASPC16-2023, cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO PSICOLOGO PARA EL ESM BAS16 DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE CENTRALIZADO POR LA REGIONAL Nº8 PARA LA VIGENCIA 2023. • Elabore otrosí adicional contrato CD-046--ESMBASPC16-2023, cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO PSICOLOGO PARA EL ESM BAS16 DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE CENTRALIZADO POR LA REGIONAL Nº8 PARA LA VIGENCIA 2023. • Elabore estudio previo contrato CD-048--ESMBASPC16-2023, cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO PSICOLOGO PARA EL ESM BITER18 DEL DEPARTAMENTO DEARAUCA CENTRALIZADO POR LA REGIONAL Nº8 PARA LA VIGENCIA 2023. • Elabore otrosí adicional contrato CD-048--ESMBASPC16-2023, cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO PSICOLOGO PARA EL ESM BITER18 DEL DEPARTAMENTO DEARAUCA CENTRALIZADO POR LA REGIONAL Nº8 PARA LA VIGENCIA 2023.

	• Elabore estudio previo contrato CD-060--ESMBASPC16-2023, cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ODONTOLOGO PARA EL ESM BAS16 DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE CENTRALIZADO POR LA REGIONAL Nº8 PARA LA VIGENCIA 2023 • Elabore otrosí adicional contrato CD-060--ESMBASPC16-2023, cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ODONTOLOGO PARA EL ESM BAS16 DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE CENTRALIZADO POR LA REGIONAL Nº8 PARA LA VIGENCIA 2023. • Elabore estudio previo contrato CD-072--ESMBASPC16-2023, cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA EL ESM BIRNA 44 DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE CENTRALIZADO POR LA REGIONAL Nº8 PARA LA VIGENCIA 2023. • Elabore otrosí adicional contrato CD-072--ESMBASPC16-2023, cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA EL ESM BIRNA 44 DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE CENTRALIZADO POR LA REGIONAL Nº8 PARA LA VIGENCIA 2023. • Elabore estudio previo contrato CD-079--ESMBASPC16-2023, cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO FISIOTERAPEUTA PARA EL ESM GMRPI DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA CENTRALIZADO POR LA REGIONAL Nº8 PARA LA VIGENCIA 2023. • Elabore otrosí adicional contrato CD-079--ESMBASPC16-2023, cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO FISIOTERAPEUTA PARA EL ESM GMRPI DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA CENTRALIZADO POR LA REGIONAL Nº8 PARA LA VIGENCIA 2023. • Elabore estudio previo contrato CD-091--ESMBASPC16-2023, cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUDITOR PARA EL ESM BAS16 DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE CENTRALIZADO POR LA REGIONAL Nº8 PARA LA VIGENCIA 2023. • Elabore otrosí adicional contrato CD-091--ESMBASPC16-2023, cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUDITOR PARA EL ESM BAS16 DEL

	DEPARTAMENTO DE CASANARE CENTRALIZADO POR LA REGIONAL Nº8 PARA LA VIGENCIA 2023. • Elabore estudio previo contrato CD-120--ESMBASPC16-2023, cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ORTOPEDISTA PARA EL ESM BAS16 DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE CENTRALIZADO POR LA REGIONAL Nº8 PARA LA VIGENCIA 2023 • Elabore otrosí adicional contrato CD-120--ESMBASPC16-2023, cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ORTOPEDISTA PARA EL ESM BAS16 DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE CENTRALIZADO POR LA REGIONAL Nº8 PARA LA VIGENCIA 2023.
11.CONSTANCIAS	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. Así mismo tanto el /la suscrito/a y el Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – Dirección de Sanidad Ejercito-Central Administrativa y Contable Yopal/ESM ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Yopal, Casanare al 03 de octubre del 2023

FIRMA CONTRATISA_____
NOMBRE COMPLETO: MABEL FARID ETEJEIEO ROA
IDENTIFICACIÓN: 35.263.074 de Villavicencio Meta

I. **CUENTA DE COBRO No. 01**

II. DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 3º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 522/2003, PERSONA NATURAL DE QUIEN SE ADQUIEREN LOS BIENES Y/O SERVICIOS.

FECHA: 03 de octubre del 2023

Yo, **MABEL FARIDE TEJEIRO ROA ,** identificada con la cedula de ciudadanía**: 35.263.074** de **Villavicencio Meta.**

Manifiesto que la empresa: **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL, ESM BATALLÓN DE ASPC N° 16 "TE. WILLIAM RAMIREZ SILVA"**

Me adeuda la suma de:

DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($2.286.900)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA LA ESTRUCTURACION Y EVALUACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE SANIDAD MILITAR CENTRALIZADA POR LA CENAC REGIONAL YOPAL

PAGO CORRESPONDIENTE MES DE SEPTIEMBRE DEL 2023

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto, de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos:	**MABEL FARIDE TEJEIRO ROA**
Identificación:	35.263.074 de Villavicencio Meta
Lugar de Residencia:	Calle 40 N° 23-73 Torre 8 Apto 204
Teléfono:	3143546774
Cuenta de Ahorros	**364529552 Cuenta de ahorros Banco Bogotá**

Firma: