FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJÉRCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 007

Bogotá D.C., septiembre 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LINA PAOLA IZQUIERDO PEÑA Identificación 1.000.929.658 Nacionalidad Colombiana Dirección Calle 42F sur N°72I-76 Teléfono de contacto 3213372949 E-mail de contacto: lizquierdop@ulagrancolombia.edu.co
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. Aura Julieth Romero Restrepo Cargo: Oficial Pasajes y Viáticos DISAN Ejército Resolución de nombramiento (00000222 del 19 de enero de 2023)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 335-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción: 03/02/2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101086391 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 22/02/2023 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. 46623 Fecha expedición 24/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-002) Fuente: NACION Recurso: 16 Valor: $ 13.730.330
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	22/02/20223
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION JURIDICA A LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJÉRCITO (DISAN) Y SUS DEPENDENCIAS.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Brindar a apoyo al Oficial Gestión Jurídica DISAN en la consecución y trámite 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. 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 CONTRACTUALES GENERALES: ✓ De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. ✓ De conformidad con la ley 594 de 2000 y 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, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). ✓ Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. ✓ El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia ✓ 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. ✓ 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. ✓ Las demás actividades establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las actividades legales que se deriven de los contratos estatales. ✓ El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional. 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.
10. PERIODO DEL INFORME	SEPTIEMBRE 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	3. Proyectar respuestas a las acciones de tutela interpuestas contra la institución – Dirección de Sanidad, al igual que derechos de petición y requerimientos.

OBLIGACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	Solicitud de viaticos por tutela	N°2023637019013173	Asunto: Solicitud de viaticos por tutela HECTOR FREISCHMAN BEJARANO
2	Solicitud de viaticos por tutela	N°2023333019028753	Asunto: Solicitud de viaticos por tutela NICOLAS MARTINEZ PALACIOS
2	Solicitud de viaticos por tutela	N°2023637019016513	Asunto: Solicitud de viaticos por tutela SARA SOFIA SOLORZANO QUINTERO
2	Solicitud de viaticos por tutela	N°2023637019001553	Asunto: Solicitud de viaticos por tutela MAIKOL ALENADRO PITRE CHACON
2	Solicitud de viaticos por tutela	N°2023347017095983	Asunto: Solicitud de viaticos por tutela WILLIAM ARAUJO YEPES
2	Solicitud de viaticos por tutela	N°2023347017094113	Asunto: Solicitud de viaticos por tutela JOSE BENITOS ARIAS CELIS
2	Solicitud de viaticos por tutela	N°2023334014261213	Asunto: Solicitud de viaticos por tutela CESAR DAVID PORTILLA CASTAÑEDA
2	Solicitud de viaticos por tutela	N°2023637014115863	Asunto: Solicitud de viaticos por tutela RAMON DONATO SILVA MATALLANA
2	Solicitud de viaticos por tutela	N°2023329014175713 :	Asunto: Solicitud de viaticos por tutela JUAN FELIPE RAMOS GELVEZ
2	Solicitud de viaticos por tutela	N°2023343001803301	Asunto: Solicitud de viaticos por tutela SANDRA MILENA RIOS OCHOA
2	Solicitud de viaticos por tutela	N° 2023333016922873	Asunto: Solicitud de viaticos por tutela LUNA SAMARA SEPULVEDA QUINTERO

2	Solicitud de viaticos por tutela	N°2023333016927603	Asunto: Solicitud de viaticos por tutela ELKIN ARISTIZABAL FRANCO
2	Solicitud de viaticos por tutela	N°2023333011880213	Asunto: Solicitud de viaticos por tutela LEIDY JOHANNA CANDELA MUNERA
2	Solicitud de viaticos por tutela	N°2023342016528393	Asunto: Solicitud de viaticos por tutela JUAN DIEGO GIRALDO JARAMILLO
2	Solicitud de viaticos por tutela	N°2023343001248521	Asunto: Solicitud de viaticos por tutela CATALINA HERNANDEZ GARCIA
2	Solicitud de viaticos por tutela	N°2023637011752063	Asunto: Solicitud de viaticos por tutela MARTHA ISABEL ROSAS BAYONA
2	Solicitud de viaticos por tutela	N°2023637011753223	Asunto: Solicitud de viaticos por tutela PAULA ANDREA SARMIENTO PAEZ
2	Solicitud de viaticos por tutela	N°2023637011752063	Asunto: Solicitud de viaticos por tutela DIANA CAROLINA QUINTERO PAREDES
2	Solicitud de viaticos por tutela	N°2023637011753223	Asunto: Solicitud de viaticos por tutela LIAM ALONSO ARRIETA
2	Solicitud de viaticos por tutela	N°2023637011746973	Asunto: Solicitud de viaticos por tutela YOREDYS CUBIDES VEGA
2	Solicitud de viaticos por tutela	N°2023329011758773	Asunto: Solicitud de viaticos por tutela ZAHIRA NAYERLY MONSALVE BASTOS
2	Solicitud de viaticos por tutela	N°2023329011748713	Asunto: Solicitud de viaticos por tutela RUTHBEL ESTEBAN MENDOZA MALDONADO
2	Solicitud de viaticos por tutela	N°2023329011736253	Asunto: Solicitud de viaticos por tutela JUAN FELIPE CAMACHO BAYONA

	2	Solicitud de viaticos por tutela	N° 2023329018284433	Asunto: Solicitud de viaticos por tutela KAREN JULIETH ORTIZ
	2	Solicitud de viaticos por tutela	N°2023637018887853	Asunto: Solicitud de viaticos por tutela SANDRA PATRICIA TRIGOS GALVIS
	2	Solicitud de viaticos por tutela	N°2023333018896553	Asunto: Solicitud de viaticos por tutela FRANCY ELENA PEREZ CASTRO
	2	Solicitud de viaticos por tutela	N° 2023329018284433	Asunto: Solicitud de viaticos por tutela KAREN JULIETH ORTIZ

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $13.730.330 Valor autorizado a pagar: $1.373.033
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación: PENSIÓN — Entidad: PROTECCION — Vlr. Pago: $185.600 Obligación: SALUD — Entidad: SANITAS — Vlr. Pago: $145.000 Obligación: ARL — Entidad: SURA — Vlr. Pago: $6.100
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 al 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 filiación efectuada a la A.R.L 3. Cuenta de cobro
1. 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** [X] **TOTAL** [ ] Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
2. RECOMENDACIONES	Se videncia el cumplimiento al objeto contractual fijado.
3. CONCLUSIONES	Se evidencia compromiso, cumplió con las obligaciones

Para constancia se firma en, **(Bogotá), SEPTIEMBRE 2023**

FIRMA SUPERVISORA

CT. AURA JULIETH ROMERO RESTREPO
Oficial pasajes y viáticos
SUPERVISORA CONTRATO 335