GUSTAVO FONSECA SIABATTO
MEDICO

SERVICIO PARA EL CUIDADO HUMANO Y SERVICIOS SOCIALES
Carrera 58 # 145-05 de la ciudad de Bogotá D.C, teléfono 3503983000

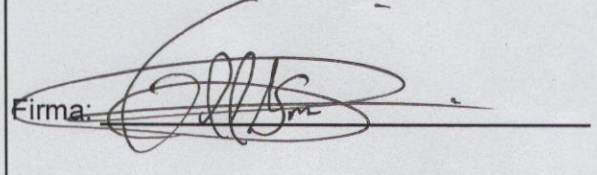
Cuenta de cobro No. 6
Ciudad y fecha: Bogotá D.C., Julio de 2024

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS
800.130.643-5

Debe a:

GUSTAVO FONSECA SIABATTO
C.C. No. 80.094.025 expedida en Bogotá
Cuenta de ahorros No. 0570008670449308 del Banco DAVIVIENDA
No responsable de IVA

La suma CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000,00) por concepto de prestar los servicios como MEDICO EN EL COMITÉ DE APTITUD PSICOFISICA DE LA DECIMA QUINTA ZONA DE RECLUTAMIENTO Y SUS DISTRITOS MILITARES, según Contrato Prestación de Servicios Profesionales No. 070-COREC-2024.

Firma: 

Nota: en virtud de lo contemplado en el artículo 616-2 del ET, quienes no sean responsables de IVA no están obligados a expedir factura de venta por las ventas de bienes o prestación de servicios que realicen).

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DECIMO QUINTA ZONA DE RECLUTAMIENTO

INFORME DE GESTIÓN No. 06

Bogotá D.C., en el mes Julio del 2024

1. No. DEL CONTRATO	070-COREC-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	02 de Febrero de 2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. de la Póliza: 21-46-101084474 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 07 de febrero de 2024
4. CRP	No. CRP: 11424 Fecha expedición: 08 de febrero de 2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-079 Dependencia: 079 Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 SERVICIO PARA EL CUIDADO HUMANO Y SERVICIOS SOCIALES Fuente: Nación Recurso: 10 CSF Valor: CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($49.500.000,00)
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 de Febrero de 2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: GUSTAVO FONSECA SIABATTO Identificación: 80.094.025 expedida en Bogotá Nacionalidad: colombiano Dirección – ciudad de residencia: Carrera 58 # 145-05 de la ciudad de Bogotá D.C Teléfono de contacto: 3503983000 E-mail de contacto: newpi90@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. URIEL HONORIO VELASCO EMBUS Cargo: Comandante de la Décima Quinta Zona De Reclutamiento. Resolución de nombramiento. 004 del 18 de Enero 2024

8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO EN EL COMITÉ DE APTITUD PSICOFISICA DE LA DECIMA QUINTA ZONA DE RECLUTAMIENTO Y SUS DISTRITOS MILITARES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	En cumplimiento del presente contrato EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones: **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Realizar las evaluaciones de aptitud psicofísica establecidas en la Ley 1861 de 2017 Artículo 18 al 21. y de acuerdo a los lineamientos establecidos por APSIC/DIREC. 2. Asistir a TODAS las capacitaciones (virtuales o presenciales) programadas por el Comando de Reclutamiento y Control Reservas del Ejercito Nacional, Zonas de Reclutamiento y sus Distritos Militares inscritos, El incumplimiento de esta obligación contractual, genereará la finalización del contrato de manera unilateral. 3. Cumplir con los protocolos establecidos para el desarrollo de la evaluación de aptitud psicofísica, soportado en la normatividad vigente y los lineamientos emitidos por APSIC/DIREC. 4. Custodiar 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 y a la terminación del presente contrato devolverlos en el mismo estado en que fueron entregados. 5. Apoyar las actividades ordenadas por la Dirección de Reclutamiento en modo, tiempo y lugar indicados6. Diligenciar debidamente los formatos autorizados para la evaluación de aptitud psicofísica, con letra legible, sello, firma e información requerida y evidenciada 7. Consolidar las actividades realizadas mensualmente de acuerdo a los formatos estipulados y enviar mencionada información en modo, tiempo y lugar requeridos. 8. Ingresar al sistema de información de reclutamiento TODAS las calificaciones asignadas a los ciudadanos posteriormente a su valoración, mensualmente de acuerdo a planillas. 9. Realizar las pruebas de confianza que sean requeridas por el Comando de Reclutamiento y Control reservas, en modo, tiempo y lugar indicados. 10. Elaborar documentación de apoyo (oficios o informes) que sean requeridos para el cumplimiento de las metas asignadas. 11. Archivar la documentación de acuerdo a lo establecido e indicado.

	La cual será entregada debidamente organizada el último día de la vigencia contractual. 12. Diligenciar debidamente el Anexo D, suministrando con veracidad la información requerida en el mismo el cual será enviado de acuerdo a las indicaciones generadas por APSIC 13. Conservar los formatos de aptitud psicofísica de acuerdo a la resolución 1989/1999 y demás documentación propia de la gestión de acuerdo a la Ley 594/2000 14. Suministrar oportuna y veras, con toda la seriedad y veracidad la información que se requiera para la solución adecuada y oportuna de quejas, requerimientos y acciones judiciales interpuestas por los usuarios por causa o por ocasión del servicio prestado en virtud del contrato a suscribir; todo ello dentro de los límites y términos establecidos para tal fin. 15. El incumplimiento en dos o más ocasiones en el envío de la información requerida por el Comando de Reclutamiento y Control Reservas, la Dirección de Reclutamiento y la dependencia de Aptitud Psicofísica es motivo de cancelación de contrato de manera unilateral 16. Informar de manera inmediata mediante un informe las novedades evidenciadas en el desarrollo de las evaluaciones de aptitud psicofísica tanto al Comandante de la Zona de Reclutamiento como al Oficial APSIC 17. Ejercer la profesión teniendo en cuenta los principios de la ética, los valores morales y responsabilidades en sus actos. 18. Realizar la primera evaluación y la evaluación psicofísica final al personal de auxiliares de custodia 19. Capacitar a TODO profesional que apoye en las evaluaciones de aptitud psicofísica, en los lineamientos establecidos el debido diligenciamiento de los formatos autorizados. 20. Revisar al detalle las historias clínicas aportadas por los ciudadanos como soporte de la posible no aptitud o inhabilidad absoluta. 21. Consolidar las valoraciones realizadas por el Comité de Evaluación de Aptitud Psicofísica del cual hace parte. Enviándolo a APSIC / DIREC de acuerdo a los parámetros establecidos e indicados por la misma dependencia. 22. Participar en las reuniones programadas de la Comisión Interdisciplinaria de Objeción de Conciencia cuando sean proyectadas de acuerdo a las necesidades. 23. Valorar y emitir el concepto técnico médico dentro de los trámites de la Comisión Interdisciplinaria de Objeción de Conciencia. 24. Realizar la aplicación de la prueba rápida de tamizaje de VIH al personal clasificado como APTO de

	las tres valoraciones y que ingresarán al Ejército a prestar su servicio militar obligatorio. Son los ÚNICOS responsables de éste actividad y la consolidación de mencionada información. 25. Cumplir el protocolo de aplicación de pruebas rápidas de tamizaje establecido y acorde a la normatividad vigente relacionada con dicha patología. 26. Realizar apoyos en primera evaluación y psicofísica final a otras Fuerzas siempre y cuando éstas estén autorizadas por la dependencia de APSIC/DIREC 27. Realizar asesoría post prueba rápida de tamizaje de VIH cuyo resultado es REACTIVO, diligenciando el formato de remisión establecido para ello. 28. Para todas las actividades enmarcadas en el presente contrato debe hacer uso del uniforme de mayo, tapabocas guantes, visor o gafas protectoras para poder ejercer esta labor. El incumplimiento de esta obligación contractual, generará la finalización del contrato de manera unilateral. 29. Las demás actividades que se desprendan de las anteriores, que sean necesarias para el cumplimiento de las mismas, y tengan relación directa con la profesión y la naturaleza del contrato. **OBLIGACIONES GENERALES:** Además de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista se obliga a: 1) El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante su contratación. 2) Prestar los servicios objeto de contrato a celebrarse con la mayor diligencia y cuidado, calidad, oportunidad y eficiencia. 3) 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. 4) 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. 5) EL CONTRATISTA no podrá cobrar ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato. 6) Reconocer y devolver al COREC el pago de los daños causados por el mal uso de los equipos, y/o elementos de propiedad de esta última, cuando tales equipos y/o elementos se encuentren bajo custodia, responsabilidad o manejo de -

	EL CONTRATISTA-, siempre y cuando exista culpa o negligencia del mismo. 7) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. 8) Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el presente documento. 9) Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el COREC a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 10) Reportar, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. 11) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor. 12) El contratista debe cumplir con lo estipulado por el Decreto 1273 de 2018, LO CUAL IMPLICA PRESENTAR ANTES DE CADA PAGO, ANTE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, LAS CONSTANCIAS O RECIBOS DE APORTES COMO AFILIADO AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS.13) Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato13) Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato. 14) Al finalizar la ejecución del contrato, el contratista se compromete a entregar en medio físico y magnético los asuntos a su cargo, INCLUYENDO TODA LA GESTION DOCUMENTAL QUE LLEVÓ A CABO DURANTE SU EJECUCION; tal entrega deberá constar en acta suscrita por el supervisor del contrato y el contratista. 15) Autorizar al MDN-EJERCITO-NACIONAL-COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS a deducir el impuesto de Retención de Industria y Comercio (RETEICA) 16) Abstenerse de asesorar o adelantar procesos judiciales en contra del MDN-EJERCITO-NACIONAL, mientras permanezca vigente el contrato. Lo anterior de acuerdo con lo dispuesto en el numeral primero 1º del artículo 29 de la Ley 1123 de 2007. 17) Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 18) Informar a la ARL dentro de los tiempos establecidos para tal fin cuando se realicen desplazamientos a lugares diferentes al lugar de

<table>
<tr><td></td><td>ejecución. 19) Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

PARAGRÁFO 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 DE LA ENTIDAD:

Además de las obligaciones que como Entidad Estatal por expresa disposición del artículo 4o. de la Ley 80 de 1993, corresponde al El MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL – COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS, estará obligado a: 1). Ejercer la supervisión y control en la ejecución del contrato, a través del funcionario designado como Supervisor. 2). Facilitar al CONTRATISTA la información que éste requiera para el cumplimiento de las obligaciones encomendadas. 3). Poner a disposición del contratista los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado. 4). Dar aviso oportuno al CONTRATISTA de las reuniones en las cuales se requiera su presencia. 5). Tramitar los pagos con la debida diligencia. 6) Verificar que EL CONTRATISTA realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Realizar las evaluaciones de aptitud psicofísica establecidas en la Ley 1861 de 2017 Artículo 18 al 21. y de acuerdo a los lineamientos establecidos por APSIC/DIREC
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Planillas</td><td>NA</td><td>Se realizó la evaluación psicofísica final del 2/C 2024 establecidas en la Ley 1861 de 2017 Artículo 18 al 21, de acuerdo a los lineamientos establecidos por</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

			APSIC/DIREC. así **BAMAN:** **Hombres:12** **Femenino:24** **BIGUP37** **Hombres: 216** **Femenino:36** **BAACA18:** **Hombres:74**

Obligación No. 2. Asistir a TODAS las capacitaciones (virtuales o presenciales) programadas por el Comando de Reclutamiento y Control Reservas del Ejercito Nacional, Zonas de Reclutamiento y sus Distritos Militares inscritos, El incumplimiento de esta obligación contractual, generará la finalización del contrato de manera unilateral.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de Capacitación	Acta No. 2024415007580586	Se asistió a la capacitación por APSIC.

Obligación No. 3: Cumplir con los protocolos establecidos para el desarrollo de la evaluación de aptitud psicofísica, soportado en la normatividad vigente y los lineamientos emitidos por APSIC/DIREC.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLANILLAS	N/A	Se realizó la evaluación psicofísica final del 2C 2024 a todo el personal con las normas de bioseguridad establecidas para la atención.

Obligación No. 8. Ingresar al sistema de información de reclutamiento TODAS las calificaciones asignadas a los ciudadanos posteriormente a su valoración,

mensualmente de acuerdo a planillas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Planillas y formatos	N/A	Se ingresó al sistema misional de reclutamiento "FENIX" las aptitudes e inhabilidades del examen psicofísico 2/C/2024 así: **BAMAN:** **Hombres:12** **Femenino:24** **BIGUP37** **Hombres: 216** **Femenino:36** **BAACA18:** **Hombres:74**

Obligación No. 10. Elaborar documentación de apoyo (oficios o informes) que sean requeridos para el cumplimiento de las metas asignadas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Informe de gestión	N/A	Se realizó el diligenciamiento del formato mensual de aptitud psicofísica con las actividades realizadas

Obligación No. 23 Valorar y emitir el concepto técnico médico dentro de los trámites de la Comisión Interdisciplinaria de Objeción de Conciencia.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto Técnico Objetor de Conciencia	N/A	Se realizó valoración y emitió concepto técnico médico, de la

				Comisión Interdisciplinaria de Objeción de Conciencia de tres ciudadanos del Distrito Militar N°3
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 la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Comando de Reclutamiento y Control Reservas ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.			

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., en el mes Julio del 2024.

GUSTAVO FONSECA SIABATTO
C.C. 80.094.025 expedida en Bogotá

Transacción Aprobada

Su planilla ha sido enviada y pagada con éxito. Por favor imprima este comprobante como soporte del envío y pago de su planilla.

Simple

Información de la Planilla Pagada	
Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2024-07-23, 09:07:44 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	junio de 2024
Periodo de Cotización Para Salud	junio de 2024
Empresa	GUSTAVO ADOLFO FONSECA SIABATTO
CEDULA CIUDADANIA	CC 80094025
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1065317155
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	794802957
Banco	(1507) - NEQUI
Valor	$ 834.100
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	www.simple.co

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 426.400	$ 4.900
N800251440	EPS005	SANITAS EPS	1	$ 333.200	$ 3.800
N890903790	14-11	ARL SURA	1	$ 65.000	$ 800
			SubTotales:	$ 824.600	$ 9.500
			Total a Pagar:		$ 834.100

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

Simple Gestionamos tu planilla de seguridad social

Consulta de contratistas e independientes

Tipo de documento de identidad*

Cédula de ciudadanía

Número de documento*

80094025

Número de planilla*

1065317155

☑ Términos y Condiciones*

Continuar

Estado de planilla	Periodo de cotizacion	Pagó AFP	Pagó EPS	Pagó ARL
PAGADO	202406	SI	SI	SI

En cumplimiento a la normatividad de Habeas Data (Ley 1581 del 2012 y Decreto 1377 del 2013) y Seguridad de la Información (Norma ISO 27.001:2013) los valores o aportes pagados en las planillas PILA, solo pueden ser consultados por el titular de la información. Para validar la información de afiliación a las administradoras a las que se realizó el aporte le sugerimos consultar la información en la página del BDUA o RUAF.

Cerrar

Simple® S.A - 2023
v.2.0