



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD

INFORME DE GESTIÓN No. 01
Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2025

1. No. DEL CONTRATO	598-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	04 DE JULIO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 100026026 Entidad que expide la póliza: Seguros Mundial Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 07/JULIO/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
4. CRP	No. 83825 Fecha expedición 08 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DISAN Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$6.300.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09 DE JULIO DE 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: YENNY MIREYA CARDENAS ANGARITA Identificación: 1013680206 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección TVS 5 J No 48 C 06 SUR BOGOTA Teléfono de contacto: 3238118842 E-mail de contacto: yennycardenas1998@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SV RAMIREZ HERNANDEZ WILMER ALEXANDER Cargo: SUBOFICIAL COORDINACION JUNTAS MEDICAS Resolución de nombramiento (000438 de 20 de enero de 2025) Teléfono de contacto 3235123739 E-mail de contacto: wilmer.ramirezhe@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASESORÍA Y APOYO A LAGESTIÓN COMO DIGITADOR PARA LA TRANSCRIPCIÓN DELOS DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS DE HISTORIAS CLÍNICAS Y DEMÁS ACTOS PREPARATORIOS DE JUNTASMÉDICAS PARA EL ÁREA DE MEDICINA LABORAL DE LADIRECCIÓN DE SANIDAD
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Realizar la transcripción de los documentos preparatorios para elaboración de las juntas médicas laborales, tribunales médico militares, actas de aclaración y demás documentos que requieran ser digitados para concluir con los procesos a cargo del área de medicina laboral. 2. Coordinar el traspaso de información de las juntas médicas por tutela al formato estándar SIML Y FIMED a los diferentes digitadores que componen las unidades militares en todo el territorio nacional, previa autorización y coordinación con el supervisor del contrato y el respectivo trámite para el reconocimiento de gastos de viaje, siempre y cuando las condiciones operacionales y de seguridad permitan su desplazamiento. 3. Digitar treinta y cinco (35) juntas médicas semanales; para un total de ciento cuarenta (140) juntas medicas mensuales en formato físico o digital de acuerdo a la planilla de asignación por parte del supervisor de contrato o quien haga sus veces. 4. Las juntas médicas serán asignadas por el encargado del proceso mediante planilla, para la cual deberá entregar firmada la planilla de asignación. 5. Las juntas médicas de la ciudad de Bogotá deberán ser redactadas e impresas

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20 B – 99 Cantón Occidental Francisco José de Caldas.
Edificio Comando Personal Piso 4 – Conmutador 4261434
Correo electrónico de la unidad – disan.juridica@buzonejercito.mil.co



SOB310-1

para entrega a la oficina de notificaciones con 48 horas de anterioridad a la fecha de su notificación con las firmas correspondientes.

6. Realizar las modificaciones que haya lugar derivadas de los errores de transcripción de los expedientes e imprimir las juntas medicas revisadas por el médico encargado y entregar al coordinador de sala de juntas para las correspondientes firmas.
7. Cualquier limitación encontrada en el proceso de digitación de las juntas médicas deberán ser informadas al encargado del proceso con 48 horas de anticipación de la fecha de notificación.
8. Diligenciar los medios de control de juntas médicas garantizando la trazabilidad del estado de cada junta médica.
9. Diligenciar la planilla de asignación de hojas de seguridad relacionando el número de hoja de seguridad que se asigna a la junta médica, y las novedades en caso de daño de las hojas.
10. Modificar e imprimir las juntas medicas revisadas en papel de seguridad y entregar al coordinador de la sala de juntas para las correspondientes firmas.
11. Generación de informes semanales (día viernes) de metas establecidas en el presente contrato, verificación supervisor.
12. Diligenciar de manera oportuna la junta médica que se requiera adelantar por motivos institucionales.
13. Demás funciones que deriven el desarrollo de actividades del objeto del presente contrato
14. Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación laboral necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.
15. Apoyar las jornadas de juntas médicas en coordinación con las oficinas de medicina laboral a nivel nacional, gestionando todos los documentos que se deriven de estas actividades y la transcripción de las juntas médicas realizadas por esas oficinas cuando el supervisor de contrato o quien haga sus veces así lo señale.
16. Mantener reserva y confidencialidad frente a temas de asuntos tratados de conformidad con el art 3 del decreto 2609 de 2012, el contratista tiene la responsabilidad sobre la gestión documental de las actividades que este realice durante la ejecución del contrato, teniendo presente el carácter reservado incluso para el mismo usuario de los procesos de definición de aptitud psicofísica.
17. Realizar el cargue de cada uno de los documentos solicitados por la entidad que correspondan a su ejecución contractual en la plataforma SECOP II, en cualquiera de las etapas del proceso contractual. (informes ,de ejecución o gestión, cuenta de cobro, planillas de pago aportes en pila, certificado pago aportes fiscales) y demás documentos a lugar, que corresponda al desarrollo de sus obligaciones contractuales.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

- ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.
- ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
- ✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.
- ✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.
- ✓ 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, presentando en el cronograma de actividades y en su

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20 B – 99 Cantón Occidental Francisco José de Caldas.
Edificio Comando Personal Piso 4 – Conmutador 4261434
Correo electrónico de la unidad – disan.juridica@buzonejercito.mil.co



SG310-1

informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.

- ✓ 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.
- ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del 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 obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
- ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

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

1. Realizar la transcripción de los documentos preparatorios para elaboración de las juntas médicas laborales, tribunales médico militares, actas de aclaración y demás documentos que requieran ser digitados para concluir con los procesos a cargo del área de medicina laboral.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No CEDULA
1	OROZCO GIRALDO JUSTO PASTOR	71004979
2	RAYO BUSTOS JOSE ALDEMAR	5819403
3	GAVIRIA MARTINEZ JHON	1.08E+09
4	GUEVARA MORENO CHRISTIAN ARMA	14253465
5	MOSQUERA RENTERIA ELIMELEC	11804125
6	TIERRADENTRO ORTIZ ANGELINO	97447333
7	ARTUDUAGA CUELLO EDUAR FABIAN	1.08E+09
8	PUERTA PEREZ EDWIN EDUARDO	8526951
9	ARIAS TAFUR RODRIGO	1.08E+09
10	OBREGON QUIÑONES DANIS ARIEL	94429470
11	PEÑA QUIROGA EIDER FELIPE	80244018

NOMBRES Y APELLIDOS	No CEDULA	CONCEPTOS	OBSERVACIONES
GOMEZ VALENCIA	1068339087	COMPLETO	
CARDENAS GARCIA	14012655	OFTALMOLOGIA	SIN ORDEN
EDWIN BATISTA	73205557	COMPLETO	
ALEXANDER ORTIZ	1023882114	COMPLETO	
GUTIERREZ	83239969	COMPLETO	
ORTIZ	1023882114		PDF MAL CARGADO
SALAS	1106892115	COMPLETO	
OMAR DAVID	1023748013	COMPLETO	
VARGAS	80087366	COMPLETO	
JUAN CAMILO MOSQUERA	1028004833	COMPLETO	
REY	79548871	COMPLETO	
GAMBOA BANQUET	1073820241	COMPLETO	
ALBERTO GOMEZ	1068336087	COMPLETO	
CAICEDO	94071576	COMPLETO	
ZAMBRANO SALAZAR	1061598397	COMPLETO	
ECHAVARRIA	1121855383	COMPLETO	
PUERTO	79570213	COMPLETO	
SALAZAR	18103700	COMPLETO	
RODRIGUEZ	1067727597		

11. Generación de informes semanales (día viernes) de metas establecidas en el

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20 B – 99 Cantón Occidental Francisco José de Caldas.
Edificio Comando Personal Piso 4 – Conmutador 4261434
Correo electrónico de la unidad – disan.juridica@buzonejercito.mil.co



524316-1