FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □

No. 06

Ciudad: Bogotá D.C fecha: JULIO DE 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LIZETH PAOLA CORTINA MARTINEZ Identificación: C.C. 1.065.617.793 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 70C N° 2 – 20 SUR Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3022895820 E-mail de contacto: cortinamartinezlizethpaola@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: YINETH CAROLINA ROMERO Cargo: OFICIAL COORDINADORA PETICIONES Y REQUERIMIENTOS DE JUSTICIA Resolución de nombramiento: 00000141 DEL 14 DE ENERO DE 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	186 – CENAC PERSONAL – 2021 02 DE FEBRERO DE 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: CBC - 100025138 Aseguradora: SEGUROS MUNDIAL Fecha oficio aprobación: 02 – 02 - 2021 Aprobado por: Coronel. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO – CENAC ORDENADOR DEL GASTO
5. CRP	No. CDP: 3821 No. CRP 9271 Fecha expedición 3/02/2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL** Dependencia **DISAN** Posición catálogo de gasto A-02-02-02-0008-002-01 Fuente **Presupuesto General de la Nación - PGN** Recurso: **10** Valor 27.500.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 MESES – 31 DE DICIEMBRE DE 2021- (SECOP II)
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios de asesoría y servicios profesionales en Derecho para la gestión, tramitación y solución de los requerimientos jurídicos allegados a la Dirección de Sanidad del Ejército (DISAN), sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta, según sea el caso o el requerimiento asignado conforme a las necesidades institucionales.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionada con asuntos jurídicos de competencia de la DISAN conforme el objeto contractual. 2. Organizar y actualizar la base de datos los de los casos que

	les sean asignados para su trámite (Acciones de tutela, medios de control, derechos de petición y demás requerimientos jurídicos) procedentes de despachos judiciales, entes de control, unidades militares, accionantes y demás entidades. 3. Realizar análisis y recomendaciones jurídicas proyectando respuestas a los despachos judiciales, organismos de control y/o vigilancia, usuarios del subsistema de salud de las FF.MM y demás, de las acciones de tutela, peticiones, PQR'S y/o requerimientos jurídicos y demás, allegados en contra de la Dirección de Sanidad - Comando Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual. 4. Emitir respuesta a los requerimientos de justicia, solicitudes realizadas por los organismos de control y/o vigilancia por Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de la DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual. 5. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las órdenes emanadas por los despachos judiciales respecto de los fallos de tutelas, proceso de Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual. 6. Proyectar Impugnaciones, Derechos de Petición, Tutelas y/o cualquier otro requerimiento o consulta necesarias para la Defensa Jurídica de la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta, a otras entidades del Estado y/o particulares conforme el objeto contractual. 7. Verificar el cumplimiento de los fallos en contra de la Fuerza ordenados por Entidades Judiciales del Estado, haciendo las coordinaciones respectivas con los Establecimientos de Sanidad Militar o unidades correspondientes conforme el objeto contractual. 8. Realizar el seguimiento, gestión y consecución de los documentos y antecedentes necesarios para la resolución y culminación de todos los requerimientos jurídicos asignados por cualquier medio tecnológico u otro que determine la entidad. 9. Realizar conceptos jurídicos, notas jurídicas o lo que se requiera jurídicamente, para el trámite y continuidad al cumplimiento de los fallos u órdenes judiciales, en los expedientes médicos laborales, fichas médicas digitales y demás sistemas y TIC, habilitados por la Dirección de Sanidad, conforme los fallos de tutela u órdenes judiciales proferidos por los diferentes despachos judiciales. 10. Depurar el sistema de gestión documental – ORFEO o el que haga sus veces, conforme las directrices emanadas por el Comando Superior y autoridad competente. 11. Para acreditar el cumplimiento del objeto contractual, los requerimientos jurídicos asignados al profesional de Derecho (Casos), deberán ser gestionados, tramitados y resueltos de forma integral, en un tiempo prudencial y razonable, conforme los términos legales concedidos por la autoridad correspondiente y según sea el caso en concreto; teniendo en cuenta lo anterior, no deberá encontrase por debajo del 90% de productividad dentro del lapso mensual correspondiente, para lo cual deberá gestionar, tramitar y emitir respuesta integral, como mínimo a 90 casos de los asignados dentro del periodo mensual. 12. Asesorar, sustanciar y/o adelantar los procesos disciplinarios o de responsabilidad administrativa por daño o perdida de bienes del Estado que se requieran en la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta.

	13. Ejecutar el objeto del contrato con transparencia, honradez, calidad, oportunidad y eficiencia, conforme los casos que le hayan sido asignados, su complejidad y requerimientos necesarios para acreditar cumplimiento. 14. Garantizar que las relaciones interpersonales derivadas de la ejecución del objeto contractual, se desarrollen dentro de parámetros normales, atendiendo a las debidas consideraciones respeto y cortesía que por la naturaleza de la institución deben existir, respecto del personal uniformado, no uniformado y civil que labora o presta sus servicios profesionales para la institución militar, evitando que se presenten conflictos, riñas, percances o incidentes que alteren la convivencia o el normal desarrollo de las labores diarias del lugar designado para el desarrollo del objeto del contrato. Parágrafo: En caso de presentarse alguna situación que propicie la falta de respeto o mal trato hacia el contratista, este deberá evitar que dicha situación trascienda a escenarios de mayor envergadura y deberá presentar informe escrito ante el supervisor del Contrato, con el fin de que se adelanten las acciones a que haya lugar. Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales que el contratista considere pertinentes y que según el caso ameriten. 15. Tramitar cada uno de los requerimientos que surjan para la Dirección de sanidad y los establecimientos de sanidad, por fuera de los requerimientos de los despachos judiciales tales como plazos y órdenes que se emitan para el buen funcionamiento de la administración. 16. Dar respuesta al 95% de los requerimientos entregados para trámite. 17. Realizar nota jurídica de conformidad al resuelve plasmado en el fallo de tutela, con el fin de culminar el trámite de realización de Junta Medica Laboral. 18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño en desarrollo del objeto contractual suscrito. 1- Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002. 2- 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. 3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 4- 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. 5- 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. 6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 7- 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. PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.
10. PERIODO DEL INFORME	JULIO DE 2021

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001132221	RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001145561	RESPUESTA ADMISIÓN DE TUTELA
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001145561	RESPUESTA ADMISIÓN DE TUTELA
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001158491	RESPUESTA ADMISIÓN DE TUTELA
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001173491	RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325007056253	RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001173551	RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001185421	RESPUESTA FALLO DE TUTELA
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325007121113	RESPUESTA FALLO DE TUTELA
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001185571	RESPUESTA FALLO DE TUTELA
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001185731	RESPUESTA FALLO DE TUTELA
6	ACCIÓN DE TUTELA	202132500118541	RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO
6	ACCIÓN DE TUTELA	202132500712111	RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001185571	RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001185731	RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001200561	RESPUESTA ADMISIÓN DE TUTELA

6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001207011	RESPUESTA FALLO DE TUTELA
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001106781	RESPUESTA ADMISIÓN DE TUTELA
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001212691	RESPUESTA INAPLICACIÓN DE SANCIÓN
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001217721	RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001262051	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001279441	RESPUESTA ADMISIÓN DE TUTELA
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325007771263	RESPUESTA FALLO DE TUTELA
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325007778813	RESPUESTA FALLO DE TUTELA
6	ACCIÓN DE TUTELA	202132500129726-1	RESPUESTA AUTO DE SANCIÓN
6	ACCIÓN DE TUTELA	202132500796158-3	RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO
6	ACCIÓN DE TUTELA	202132500800703-3	RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO
6	ACCIÓN DE TUTELA	202132500131987-1	RESPUESTA FALLO DE TUTELA
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001320311	RESPUESTA ADMISIÓN DE TUTELA
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001320751	RESPUESTA ADMISIÓN DE TUTELA
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001329751	RESPUESTA FALLO DE TUTELA
6	ACCIÓN DE TUTELA	2021325001333161	RESPUESTA ADMISIÓN DE TUTELA

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: 27.500.000 Valor autorizado a pagar: 2.500.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	**PROTECCIÓN**	**160.000**
SALUD	**NUEVA EPS**	**125.000**
ARL	**SURA**	**5.300**

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 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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. planilla mes actual ___ anterior _X___ 3. Cuenta de cobro.
15. 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** ■ **TOTAL** ☐ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	SE EVIDENCIA CUMPLIMIENTO AL OBJETO CONTRATUAL FIJADO.
17. CONCLUSIONES	SE EVIDENCIA COMPROMISO POR PARTE DEL PROFESIONAL EN DERECHO, SI CUMPLIO.

Para constancia se firma en, **BOGOTÁ EN EL MES DE JULIO DE 2021**

FIRMA SUPERVISOR
TENIENTE. YINETH CAROLINA ROMERO
CARGO: OFICIAL COORDINADORA PETICIONES Y REQUERIMIENTOS DE JUSTICIA