

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCION DE SANIDAD DEL EJERCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐

No. 05

Ciudad. BOGOTÁ D.C Fecha: JUNIO de 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: PAULA ALEXANDRA LUGO REINA Identificación: 1.032.450.714 de Bogotá Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 8 a # 1be –49, Int. 9 casa 6 Mosquera Teléfono de contacto: 3138257554 E-mail de contacto: paulalugo92@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: LUIS CARLOS RINCON SALAS Cargo OFICIAL COORDINADOR TUTELA DISAN Resolución de Delegación: : 00000141 del 01/14/2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 379-CENAC PERSONAL-2021 Fecha de suscripción: 05 DE FEBRERO DE 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 25-46-101012652 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 05 DE FEBRERO DE 2021 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARREÑO
5. CRP	No. CDP – CRP: 37421-SECOP II Fecha expedición: 09 DE FEBRERO DE 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE SANIDAD DEL EJERCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-01 Fuente: Presupuesto General de la Nación-PGN Recurso:10 Valor: \$29.700.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 MESES (31/12/2021) – SECOP II
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASESORÍA EN DERECHO PARA LA GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y SOLUCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS ALLEGADOS A LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJÉRCITO NACIONAL EN SUS DEPENDENCIAS
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

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 encontrarse 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.</p>
--	---

	<p>12. Asesorar, sustanciar y/o adelantar los procesos disciplinarios o de responsabilidad administrativa por daño o pérdida de bienes del Estado que se requieran en la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta.</p> <p>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.</p> <p>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 DICIEMBRE 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.</p> <p>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.</p> <p>16. Dar respuesta al 95% de los requerimientos entregados para trámite.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>19. Adelantar los procesos disciplinarios y administrativos que se lleven en el área asignada conforme al objeto contractual.</p> <p>20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo en desarrollo del objeto contractual Suscrito</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES</p> <p>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.</p>
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <p>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.</p>
10. PERIODO DEL INFORME	JUNIO DE 2021

**11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN
EL CUMPLIMIENTO DE LAS
OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
5	ACCION DE TUTELA	2021325005472253	ORDEN DE CUMPLIMIENTO
OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
5	ACCION DE TUTELA	2021325000951331	RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO
OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
5	ACCION DE TUTELA	2021325000904681	RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO
OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
5	ACCION DE TUTELA	2021325000901161	SOLICITUD DE INAPLICACIÓN DE SANCIÓN
OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
5	ACCION DE TUTELA	2021325000949121	RESPUESTA ADMISIÓN DE TUTELA
OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
5	ACCION DE TUTELA	2021325000950341	IMPUGNACIÓN FALLO DE TUTELA
OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
5	ACCION DE TUTELA	2021325000951881	IMPUGNACIÓN FALLO DE TUTELA
OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
5	ACCION DE TUTELA	2021325000979881	RESPUESTA ADMISIÓN DE TUTELA
OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
5	ACCION DE TUTELA	2021325000980661	RESPUESTO AUT QUE AVOCA CONOCIMIENTO
OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
5	ACCION DE TUTELA	2021325000985111	RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO
OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
5	ACCION DE TUTELA	2021325000904681	RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO
OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
5	ACCION DE TUTELA	2021325000993891	RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO
OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
5	ACCION DE	2021325000991681	RESPUESTA

	TUTELA		INCIDENTE DE DESACATO
	OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO
	5	ACCION DE TUTELA	2021325000991731
	IMPUGNACIÓN FALLO DE TUTELA		
	OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO
	5	ACCION DE TUTELA	2021325000993511
	REMISIÓN POR COMPETENCIA		
	OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO
	5	ACCION DE TUTELA	2021325000995041
	RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO		
	OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO
	5	ACCION DE TUTELA	2021325001024371
	RESPUESTO ADMISIÓN DE TUTELA		
	OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO
	5	ACCION DE TUTELA	2021325001028651
	RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO		
	OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO
	5	ACCION DE TUTELA	2021325001030071
	RESPUESTA SOLICITUD DE VIÁTICOS A USUARIO		
	OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO
	5	ACCION DE TUTELA	2021325001031781
	RESPUESTA ADMISIÓN DE TUTELA		
	OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO
	5	ACCION DE TUTELA	2021325001044701
	IMPUGNACIÓN FALLO DE TUTELA		
	OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO
	5	ACCION DE TUTELA	2021325001039741
	INFORME AL DESPACHO		
	OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO
	5	ACCION DE TUTELA	2021325001049011
	RESPUESTA ADMISIÓN DE TUTELA		
	OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO
	5	ACCION DE TUTELA	2021325006322793
	INFORME AL DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD MILITAR		
	OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO
	5	ACCION DE TUTELA	2021325001053101
	RESPUESTA ADMISIÓN DE TUTELA		

	OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO												
	5	ACCION DE TUTELA	2021325001053591	RESPUESTA ADMISIÓN DE TUTELA												
	OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO												
	5	ACCION DE TUTELA	2021325006342893	INFORME AL DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD MILITA												
	OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO												
	5	ACCION DE TUTELA	2021325001031781	RESPUESTA ADMISIÓN DE TUTELA												
	OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO												
	5	ACCION DE TUTELA	2021325001086811	INFORME DE CUMPLIMIENTO FALLO DE TUTE												
	OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO												
	5	ACCION DE TUTELA	2021325001088431	INFORME AL DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD MILITA												
	OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO												
	5	ACCION DE TUTELA	2021325001100001	RESPUESTA ADMISIÓN DE TUTELA												
	OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO												
	5	ACCION DE TUTELA	2021325006644443	REMISIÓN AUTO VINCULACIÓN												
	OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO												
	5	ACCION DE TUTELA	2021325001109401	RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO												
	Valor total: VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE.(\$29.700.000). Valor autorizado a pagar: DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.700.000).															
	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCION</td><td>\$172.800</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>\$135.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>\$5.637</td></tr></table>				Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	PROTECCION	\$172.800	SALUD	COMPENSAR	\$135.000	ARL	POSITIVA	\$5.637
	Obligación	Entidad	Vlr. Pago													
	PENSIÓN	PROTECCION	\$172.800													
SALUD	COMPENSAR	\$135.000														
ARL	POSITIVA	\$5.637														
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. Cuenta de cobro. 3. 4. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema 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 norma legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.																
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	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, BOGOTA D.C, en JUNIO DE 2021.

ORIGINAL FIRMADO

**MY – LUIS CARLOS RINCON SALAS
OFICIAL COORDINADOR TUTELAS**

CUENTA DE COBRO

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: JUNIO DE 2021

Yo **PAULA ALEXANDRA LUGO REINA** identificada con la cedula de ciudadanía N°. **1.032.450.714** de **BOGOTA**.

Manifiesto que la empresa: **El M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL** NIT: **900.385.079-8**

Me adeuda la suma de:

DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. (2.700.000.00)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASESORÍA EN DERECHO PARA LA GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y SOLUCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS ALLEGADOS A LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJÉRCITO NACIONAL EN SUS DEPENDENCIAS.

RUBRO: 02-02-02-008-002-01

NOTA: BOGOTA D.C.

CONTRATO No. **379 CENAC PERSONAL 2021.**

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO 2021

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$29.700.000

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y 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: **PAULA ALEXANDRA LUGO REINA**

Identificación: **1.032.450.714 DE BOGOTÁ**

Lugar de Residencia: **CALLE 8 A # 1BE -49, INT. 9 CASA 6 MOSQUERA**

Teléfono: **3138257554**

Cuenta de Ahorros: **66247395939-(BANCOLOMBIA)**

Firma:

