FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCION DE SANIDAD DEL EJERCIT

INFORME DE GESTIÓN No. 11

Ciudad BOGOTÁ, fecha DICIEMBRE 2021

1. No. DEL CONTRATO	217 CENAC DE PERSONAL 2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	02 de FEBREO del 2021 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 14-44-101125387 Entidad que expide la póliza: Seguros Del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 02 febrero 2021
4. CRP	No. CRP: 12721 Fecha expedición: 04/02/2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL** Dependencia: **DISAN** Posición catálogo de gasto: **02-02-02-008-002-01** Fuente: **Presupuesto General de la Nación - PGN** Recurso: **10** Valor: 27.500.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 febrero del 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LAURA NATALIA CUEVAS DIAZ Identificación: 1026291179 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 81F N° 68-10 SUR Teléfono de contacto: 3125723558 E-mail de contacto: laura.cuevas.diaz@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **TE. LEIDY CRISTINA CASTRILLON CLAROS** Cargo: **OFICIAL PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS** Resolución de nombramiento: **No. 00000141 fechada 1/14/2021**
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 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 correspondiente 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 Médica 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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
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 el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
3	ACCIÓN DE TUTELA	20213250022607 51	informe de gestiones realizadas en cumplimiento fallo
3	ACCIÓN DE TUTELA	20213250023902 11	solicitud de inaplicación de la sanción
3	ACCIÓN DE TUTELA	20213250023773 31	informe de cumplimiento en la sanción
3	COBROS	20213250022988 01	oficio oficina de cobros
3-4	COBROS	20213250023438 21	oficio oficina de cobros
3-4	COBROS	20213250022971 71	oficio oficina de cobros
3-4	COBROS	20213250022971 51	oficio oficina de cobros
3-4	COBROS	20213250022971 41	oficio oficina de cobros
3-4	COBROS	20213250022970 41	oficio oficina de cobros
3-4	COBROS	20213250022970 31	oficio oficina de cobros
3-4	COBROS	20213250022967 51	oficio oficina de cobros

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los DICIEMBRE de 2021

FIRMA CONTRATISA

Laura Natalia Cuevas Diaz.

LAURA NATALIA CUEVAS DIAZ
C.C. No. 1026291179 de Bogotá