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. 11

Ciudad. BOGOTÁ D.C Fecha: DICIEMBRE de 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo : LUISA FERNANDA ALVAREZ RODRIGUEZ Identificación: 53.066.121 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CRA 109 B No. 153-60 torre 1 apto 305- BOGOTÁ D.C. Teléfono de contacto:3214507209 E-mail de contacto: alvarez.luisafernanda@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: LEIDY CRISTINA CASTRILLON CLAROS Cargo: OFICIAL PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS. Resolución de Delegación: No. 00000141 de 01/14/2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 222 CENAC PERSONAL 2021 Fecha de suscripción: 02 de febrero de 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza:14-44-101125390 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio aprobación: 05/02/2021 Aprobado por: CR LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO.
5. CRP	No. CRP 13221 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: ($26.400.000)
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 de febrero de 2021.
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 MESES 31-12-2021-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 emananadas 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. 19. 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. 20. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades

<table>
<tr><td></td><td>realizadas durante la ejecución del Contrato.
21. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
22. 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.
23. 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.
24. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
25. 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 todos 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.</td></tr>
<tr><td>26. PERIODO DEL INFORME</td><td>DICIEMBRE DE 2021</td></tr>
<tr><td>27. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 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.

<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>5</td><td>TUTELA</td><td>2021325002233981</td><td>SOLICITUD DESISTIMIENTO MEMORIAL BAJO</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

				RADICADO No. 202132500181599 1 DE 3 DE SEPTIEMBRE DE 2021, POR MEDIO DEL CUAL SE SOLICITO LA EXTENCIÓN DE INAPLICACIÓN DE SANCIÓN JUDICIAL de fecha (11 de abril de 2019) POR CUMPLIMIENTO EFECTIVO AL FALLO DE TUTELA No. 2019–00101 promovida a favor de la señora NORYS DEL CARMEN DE ALBA PINEDA.
	5	TUTELA	2021325002280811	SOLICITUD TERMINACIÓN DE DOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO. RAD. ACCIÓN DE TUTELA: 2016-00050 RAD. COBRO COACTIVO: 13001129000020170018400 Y 13001129000020160011 90 ACCIONANTE: INES AMINTA BARRETO RUIZ AO DE ULISES DE AVILA RUIZ ACCIONADO: DIRECCION DE SANIDAD DEL EJERCITO NACION
	5	TUTELA	2021325002280191	SOLICITUD TERMINACIÓN PROCESO DE COBRO COACTIVO. RAD. ACCIÓN DE TUTELA: 2017-00165 RAD. COBRO COACTIVO: 66001129000020190007300 ACCIONANTE: CARLOS ANDRES ALDANA ACCIONADO: DIRECCION DE SANIDAD DEL EJERCITO NACIONAL
	5	TUTELA	2021325002279681	SOLICITUD COPIA AUTO DE FECHA 3 DE MAYO DE 2021. POR MEDIO DEL CUAL LEVANTAN LA SANCIÓN JUDICIAL DE (07 DE NOVIEMBRE 2018) POR CUMPLIMIENTO EFECTIVO AL FALLO DE TUTELA RAD. 2017-00165 PROMOVIDA A FAVOR DEL SEÑOR CARLOS ANDRES ALDANA.
	5	TUTELA	2021325002277411	SOLICITUD DE APLICACIÓN DEL PRECEDENETE JUDICIAL, INAPLICACIÓN SANCIÓN

				JUDICIAL DE (29 DE MAYO DE 2019). CUMPLIMIENTO EFECTIVO AL FALLO DE TUTELA RAD.2016-00199. REF: ACCIONANTE: JHON FREDY GAVIRIA LOPEZ ACCIONADO: DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO NACIONAL.
	5	TUTELA	2021325002299021	SOLICITUD TERMINACIÓN DE UN PROCESO DE COBRO COACTIVO. RAD. ACCIÓN DE TUTELA: 2015-00097 RAD. COBRO COACTIVO: 7000112900002017 0013300 ACCIONANTE: JOSÉ LUIS LEDESMA ESTRADA ACCIONADO: DIRECCION DE SANIDAD DEL EJERCITO NAC
	5	TUTELA	2021325002351671	SOLICITUD DESARCHIVO – **SOLICITUD ESTUDIO DEL CASO POR NUEVOS HECHOS Y CONFORME AL PRECEDENTE JURISPRUDENCIAL – SOLICITUD INAPLICACIÓN DE SANCIÓN JUDICIAL E INEJECUCIÓN DE COBRO** (27 de mayo 2019) POR CUMPLIMIENTO EFECTIVO AL FALLO DE TUTELA rad. 2017-00490 promovida a favor del señor JUAN DAVID ANAYA GONZÁLEZ
	5	TUTELA	2021325014936213	Solicitud de apoyo para cumplimiento de fallo de tutela N° **2017-001937** promovida por el señor GUILLERMO URRUTIA, copia del Informativo Administrativo Por Lesiones No. 042769 de 20 de agosto de 2014, del señor GUILLERMO URRUTIA c.c. 71.946.118,
	5	TUTELA	2021325002380511	SOLICITUD DESARCHIVO, ACCESO AL EXPEDIENTE DIGITAL, TUTELA NO. 2015-01972 E IMPULSO PROCESAL RADICADO NO. 202032300207428 1 DE 19 DE NOVIEMBRE DE

			2020. REF: ACCIONANTE: YEIMY ANDREA DEVIA GARCÍA ACCIONADO: DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO NACIO
5	TUTELA	2021325015120203	APOYO CUMPLIMIENTO FALLO DE TUTELA NO. 2017-00624. TRASLADO POR COMPETENCIA, ENTREGA DE FICHA MÉDICA DEL ACCIONANTE RODRIGO GARZÓN SANCHEZ, IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 10183643 DE LA DORADA CALDAS.
5	TUTELA	2021325002397421	SOLICITUD TERMINACIÓN DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO. RAD. ACCIÓN DE TUTELA: 2013-00637 RAD. COBRO COACTIVO: 050011290000020170515300 ACCIONANTE: JUAN DAVID CHALARCA MARTINEZ. ACCIONADO: DIRECCION DE SANIDAD DEL EJERCITO NACIONAL
5	TUTELA	2021325015329253	SOLICITUD DE APOYO PARA CUMPLIMIENTO DE FALLO DE TUTELA N° 2019-00020 PROMOVIDO POR EL SEÑOR CRISTIAN SEUL CRUZ DIAZ IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 94375950
5	TUTELA	2021325002418411	RESPUESTA SOLICITUD ENTREGA DE FICHA MÉDICA A GESTIÓN DE MEDICINA LABORAL DE BOGOTÁ D.C., CUMPLIMIENTO AL FALLO DE TUTELA No. 2017-00624
5	TUTELA	2021325002420231	SOLICITUD DESARCHIVO – **SOLICITUD ESTUDIO DEL CASO POR NUEVOS HECHOS Y CONFORME AL PRECEDENTE JURISPRUDENCIAL SOLICITUD INAPLICACIÓN Y/O SUSPENSIÓN DE SANCIÓN JUDICIAL** (25 de octubre 2019) POR

				CUMPLIMIENTO EFECTIVO AL FALLO DE TUTELA rad. 2016-01689 promovida a favor del señor **RODRIGO GARZÓN SANCHEZ**

28. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $26.400.000 Valor autorizado a pagar: $2.400.000
29. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación: PENSIÓN — Entidad: COLPENSIONES — Vlr. Pago: $153.600 Obligación: SALUD — Entidad: SANITAS — Vlr. Pago: $120.000 Obligación: ARL — Entidad: SURA — Vlr. Pago: $5.100
30. 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. Cuenta de cobro. 3. Planilla de Pago Seguridad Social. 4. Pantallazo Secop.
31. 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.
32. RECOMENDACIONES	Se cumplió a cabalidad con lo pactado en el contrato.
33. CONCLUSIONES	Durante el presente mes el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.

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

FIRMA SUPERVISOR
TE. LEIDY CRISTINA CASTRILLON CLAROS
OFICIAL PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS.