FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 11

Bogotá D.C fecha: DICIEMBRE DE 2021

1. No. DEL CONTRATO	186 – CENAC PERSONAL - 2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	02 DE FEBRERO DE 2021
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: CBC - 100025138 Entidad que expide la póliza: SEGUROS MUNDIAL Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02 - 02 - 2021
4. CRP	No. CRP:9121 Fecha expedición: 03 – 02 – 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL Dependencia: DISAN Posición catálogo de gasto: A-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 DE FEBRERO DE 2021
6. 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
7. SUPERVISOR	Nombre completo: Sargento Viceprimero. GUSTAVO GALVIS GUERRERO Cargo: SUBOFICIAL COORDINADOR PETICIONES Y REQUERIMIENTOS DE JUSTICIA Resolución de nombramiento: 00000141 DEL 14 DE ENERO DE 2021
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.

	OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**6**	**ACCIÓN DE TUTELA**	**2021325002261971**	**RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO**
	6	**ACCIÓN DE TUTELA**	**2021325002214341**	**RESPUESTA FALLO DE TUTELA**
	6	**DERECHO DE PETICIÓN**	**2021325002280041**	**RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN**
	6	**ACCIÓN DE TUTELA**	**2021325002323041 2021325002307091**	**RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO**
	6	**ACCIÓN DE TUTELA**	**2021325002307181**	**RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO**
	6	**ACCIÓN DE TUTELA**	**2021325002307001**	**RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO**
	6	**ACCIÓN DE TUTELA**	**2021325002307091**	**RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO**
	6	**ACCIÓN DE TUTELA**	**2021325002307151**	**RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO**
	6	**ACCIÓN DE TUTELA**	**2021325002333051**	**RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO**
	6	**ACCIÓN DE TUTELA**	**2021325002334331**	**RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO**
	6	**ACCIÓN DE TUTELA**	**2021325002352021**	**RESPUESTA FALLO DE TUTELA**
	6	**ACCIÓN DE TUTELA**	**2021325015001013**	**RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO**
	6	**ACCIÓN DE TUTELA**	**2021325002365801**	**RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO**
	6	**ACCIÓN DE TUTELA**	**2021325015001013**	**RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO**
	6	**ACCIÓN DE TUTELA**	**2021325002381651**	RESPUESTA INCIDENTE DE DESACATO
	6	**ACCIÓN DE TUTELA**	**2021325002398111**	RESPUESTA ADMISIÓN DE TUTELA
	6	**DERECHO DE PETICIÓN**	**2021325002400781**	**RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN**
	6	**ACCIÓN DE TUTELA**	**2021325002425641**	**RESPUESTA ADMISIÓN DE TUTELA**
	6	**ACCIÓN DE TUTELA**	**2021325002419741**	**RESPUESTA ADMISIÓN DE TUTELA**
	6	**REQUERIMIENTO DE JUSTICIA**	**2021325002424321**	**RESPUESTA REQUERIMIENTO DE JUSTICIA**
	6	**ACCIÓN DE TUTELA**	**2021325002435941**	**RESPUESTA ADMISIÓN DE TUTELA**

	6	REQUERIMIENTO DE JUSTICIA	2021325002437571	RESPUESTA REQUERIMIENTO DE JUSTICIA	
	6	DERECHO DE PETICIÓN	2021325002447991	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN	
	6	DERECHO DE PETICIÓN	2021325002448141	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN	
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.				

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



FIRMA CONTRATISA:
LIZETH PAOLA CORTINA MARTINEZ