

UERZAS 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: 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.

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

	<p>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>
--	--

OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
5	ACCION DE TUTELA	2021325002257861	ORDEN DE CUMPLIMIENTO
OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
5	ACCION DE TUTELA	2021325002258181	RESPUESTA A INCIDENTE DE DESACORDO
OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
5	ACCION DE TUTELA	2021325002263171	ORDEN DE CUMPLIMIENTO
OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
5	ACCION DE TUTELA	2021325002264071	RESPUESTA A INCIDENTE DE DESACORDO
OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
5	ACCION DE TUTELA	2021325002276461	REMISIÓN DE DIGESTIVO
OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
5	ACCION DE TUTELA	2021325002295251	ORDEN DE CUMPLIMIENTO
OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
5	ACCION DE TUTELA	2021325002296321	REMISIÓN DE FALLO DE TUTELA
OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
5	ACCION DE TUTELA	2021325002297131	RESPUESTA A INCIDENTE DE DESACORDO
OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
5	ACCION DE TUTELA	2021325002297701	RESPUESTA A INCIDENTE DE DESACORDO
OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
5	ACCION DE TUTELA	2021325002298881	ORDEN DE CUMPLIMIENTO

OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
5	ACCION DE TUTELA	2021325001944391	ORDEN CUMPLIMIENTO
OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
5	ACCION DE TUTELA	2021325001944211	ORDEN CUMPLIMIENTO
OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
5	ACCION DE TUTELA	2021325002300531	RESPUESTA INCIDENTE DESACORDADO
OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
5	ACCION DE TUTELA	2021325002312121	ORDEN CUMPLIMIENTO
OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
5	ACCION DE TUTELA	2021325002312741	ORDEN CUMPLIMIENTO
OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
5	ACCION DE TUTELA	2021325002316731	IMPUGNACION FALLO TUTELA
OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
5	ACCION DE TUTELA	2021325001944971	RESPUESTA ADMISIÓN TUTELA
OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
5	ACCION DE TUTELA	2021325001951871	RESPUESTA ADMISIÓN TUTELA
OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
5	ACCION DE TUTELA	2021325001953261	IMPUGNACION FALLO TUTELA
OBLIGACION	TIPO DE	NO. DE	ASUNTO

		DOCUMENTO	RADICADO													
	5	ACCION DE TUTELA	2021325001956131	ORDEN DE CUMPLIMIENTO												
	OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO												
	5	ACCION DE TUTELA	2021325001956231	INFORME DE PROYECTO DE ASIGNACION DE VIATICO												
	OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO												
	5	ACCION DE TUTELA	2021325001960551	RESPUESTA ADMISICION TUTELA												
	OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO												
	5	ACCION DE TUTELA	2021325001956771	INFORME DE PROYECTO DE ASIGNACION DE VIATICO												
	OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO												
	5	ACCION DE TUTELA	2021325001999931	TRASLADO ENTIDAD ACCION												
	OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO												
	5	ACCION DE TUTELA	2021325002034401	RESPUESTA INCIDENTE DESACORDO												
12. VALOR DEL CONTRATO	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).															
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<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														
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<div>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.</div> <div>2. Cuenta de cobro.</div> <div>3. 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.</div> <div>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.</div>															

15. CONSTANCIAS	<p>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 ☐</p> <p>TOTAL ☒</p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

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

MY – LUIS CARLOS RINCON SALAS
OFICIAL COORDINADOR TUTELAS