**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL**
**DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJÉRCITO**

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □**
**No. 10**

**Ciudad BOGOTÁ D.C, fecha: NOVIEMBRE 2021**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: **ELIANA DE LOS ANGELES GUEVARA FERNANDEZ**<br>Identificación: **1.090.403.653**<br>Nacionalidad: **COLOMBIANA**<br>Dirección – ciudad de residencia: **Carrera 74#163-40 Héroes de Colombia Apt 703 torre 3**<br>Teléfono de contacto: **3103864762**<br>E-mail de contacto: **elianaguevarafernandez@gmail.com** |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: **DIEGO HERRERA ESCALLON**<br>Cargo: **OFICIAL COORDINADOR JML**<br>Resolución de nombramiento: **00000141 del 01/14/2021** |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato: **209 CENAC PERSONAL-2021**<br>Fecha de suscripción: **02 DE FEBRERO DE 2021** |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De póliza: **CBC-100025135**<br>Aseguradora: **COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.S**<br>Fecha oficio aprobación: **02 DE FEBRERO DE 2021**<br>Aprobado por: **CR LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO** |
| **5. CRP** | No. CRP: **11921-SECOP II**<br>Fecha expedición: **04 DE FEBRERO DE 2021**<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora: **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL**<br>Dependencia: **DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO NACIONAL (DISAN).**<br>Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-002-01**<br>Fuente: **Presupuesto General de la Nación - PGN**<br>Recurso: **10**<br>Valor: **$27.500.000** |
| **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. |
| **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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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<br>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.<br>16. Dar respuesta al 95% de los requerimientos entregados para trámite.<br>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.<br>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.<br><br>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.<br>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.<br>3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia<br>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.<br>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.<br>6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>7- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>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.<br><br>PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos, tendiente a la ejecución |

<table>
<tr><td></td><td>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>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>NOVIEMBRE 2021</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>10.</td><td>Informe Actividades.</td><td><u>2021325014167713</u></td><td>Informe Actividades Ejecución Contrato No. <u>209 CENAC PERSONAL 2021</u></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $27.500.000<br>Valor autorizado a pagar: $2.500.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>SKANDIA</td><td>$160.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS SA.</td><td>$125.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$5.300</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento de<br>l objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido.<br><br>2. Cuenta de cobro.<br><br>3. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general 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.<br><br>Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 ☐<br><br>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>Continuar con tramites de los procesos asignados.</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>Se evidencia cumplimiento del objeto contractual fijado.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en BOGOTÁ D.C, NOVIEMBRE 2021.



**ST – DIEGO HERRERA ESCALLON**
**OFICIAL COORDINADOR JML.**



Carrera 46 No. 20b – 99 Bogotá DC, Edificio COPER piso 4
4261426 EXT. 38282
mensajeriaCENACCOPER@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co.