

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. 07

Ciudad. BOGOTÁ D.C Fecha: AGOSTO de 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Nataly Johanna Medina Becerra Identificación: CC. 1.026.281.795 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Cra 67 No. 97-06 Torre 1 Apto 801 Torres de Vizcaya Bogota D.C. Teléfono de contacto: 3102845632 E-mail de contacto: nataly.medinab@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: GUSTAVO GALVIS GUERRERO Cargo: SUBOFICIAL COORDINADOR PETICIONES Resolución de nombramiento: 00000141 del 01/14/2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 225 Fecha de suscripción: 02/02/2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 25-46-101012446 Aseguradora: Seguros del Estado S.A Fecha oficio aprobación: 02/02/2021 Aprobado por: CR.. Ligia Del Rosario Maldonado Cardeño
5. CRP	No. CRP: 13621 Fecha expedición: 4/02/2021 12:00 AM 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: \$26.400.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02-febrero-2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 meses - 31/12/2021 12:00:00 PM (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. 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.



	<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 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.</p> <p>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</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>OBLIGACIONES GENERALES</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia</p> <p>4- El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato</p>
--	---

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>7- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>																												
10. PERIODO DEL INFORME	AGOSTO DE 2021																												
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<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> <table><tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>5</td><td>ACCION DE TUTELA</td><td>2021340001024752</td><td>ADMISION TUTELA</td></tr><tr><td>5</td><td>ACCION DE TUTELA</td><td>2021325001353261</td><td>RESPUESTA ADMISION</td></tr><tr><td>5</td><td>ACCION DE TUTELA</td><td>2021340001016422</td><td>INCIDENTE</td></tr><tr><td>5</td><td>ACCION DE TUTELA</td><td>2021325001406181</td><td>RESPUESTA INCIDENTE</td></tr><tr><td>5</td><td>PETICION</td><td>2021364007894243</td><td>SOLICITUD HISTORIA CLINICA</td></tr><tr><td>5</td><td>PETICION</td><td>2021325001388861</td><td>RESPUESTA PETICION</td></tr></table>	OBLIGACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	5	ACCION DE TUTELA	2021340001024752	ADMISION TUTELA	5	ACCION DE TUTELA	2021325001353261	RESPUESTA ADMISION	5	ACCION DE TUTELA	2021340001016422	INCIDENTE	5	ACCION DE TUTELA	2021325001406181	RESPUESTA INCIDENTE	5	PETICION	2021364007894243	SOLICITUD HISTORIA CLINICA	5	PETICION	2021325001388861	RESPUESTA PETICION
OBLIGACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																										
5	ACCION DE TUTELA	2021340001024752	ADMISION TUTELA																										
5	ACCION DE TUTELA	2021325001353261	RESPUESTA ADMISION																										
5	ACCION DE TUTELA	2021340001016422	INCIDENTE																										
5	ACCION DE TUTELA	2021325001406181	RESPUESTA INCIDENTE																										
5	PETICION	2021364007894243	SOLICITUD HISTORIA CLINICA																										
5	PETICION	2021325001388861	RESPUESTA PETICION																										

	5	ACCION DE TUTELA	2021340001007132	FALLO
	5	ACCION DE TUTELA	2021325008283363	REMISION COMPETENCIA BAGAL
	5	ACCION DE TUTELA	2021340001003542	FALLO
	5	ACCION DE TUTELA	2021340001007922	AUTO DECRETA PRUEBAS
	5	ACCION TUTELA	2021340001022212	AUTO DECRETA PRUEBAS
	5	ACCION DE TUTELA	2021340001007942	NO IMPONE SANCION
	5	ACCION DE TUTELA	2021340001022502	NIEGA AMPARO INVOCADO POR ACCINANTE
	5	PETICION	2021340001050202	SOLICITUD COPIA HISTORIA CLINICA
	5	PETICION	2021325001421891	RESPUESTA DRECHO PETICION
	5	ACCION DE TUTELA	2021340001075042	AUTO OFICIA JUZGADO COPIA EXPEDIENTE
	5	ACCION DE TUTELA	2021340001066042	SOLICITU HISTORIA CLINICA
	5	ACCION DE TUTELA	2021325009272743	REMISION POR COMPETENCIA BIBOM
	5	ACCION DE TUTELA	2021325009273313	REMISION DISPENSARIO MEDICO CALI
	5	ACCION DE TUTELA	2021325009276913	REMISION ESM ESMIC

	5	ACCION DE TUTELA	2021325009278823	REMISION COMPETENCIA BISAN
	5	ACCION DE TUTELA	2021325001506691	INFORME GESTION ACCIONANTE
	5	ACCION DE TUTELA	2021325001508591	INFORME GESTION DESPACHO
	5	ACCION DE TUTELA	2021340001089202	FALLO
	5	ACCION DE TUTELA	2021325008744243	SOLICITUD APOYO AUDITORIA DISAN
	5	ACCION DE TUTELA	2021325001410531	REENVIO RESPUESTA ACCIONANTE
	5	ACCION DE TUTELA	2021340001093282	AUTO VINCULA DISAN
	5	ACCION DE TUTELA	2021325008823923	REMISION COMPETENCIA DIEPSNSARIO MEDICO CALI
	5	ACCION DE TUTELA	2021325001438171	INFORME Y RESPUESTA ACCIONANTE
	5	ACCION DE TUTELA	2021325001438741	INFORME JUZGADO
	5	ACCION DE TUTELA	2021340001104152	AUTO REQUIERE INFORME
	5	ACCION DE TUTELA	2021340001114212	AUTO DECLARA CUMPLIMIENTO FALLO
	5	ACCION DE TUTELA	2021340001109722	AUTO ORDENA NO IMPONER SANCION
	5	ACCION DE TUTELA	2021340001118372	FALLO

	5	ACCION DE TUTELA	2021340001193192	INCIDENTE	
	5	ACCION DE TUTELA	2021325001524651	INFORME CUMPLIMIENTO – SOLICITUD CIERRE INCIDENTE	
	5	ACCION DE TUTELA	2021340001158772	FALLO	
	5	ACCION DE TUTELA	2021325001544621	RESPUESTA ADMISION HECHO SUPERADO	
	5	ACCION DE TUTELA	2021340001138392	REACTIVACION SERVICIOS MEDICOS	
	5	ACCION DE TUTELA	2021325009422533	REMISION DIGSA	
	5	ACCION DE TUTELA	2021325001524571	RESPUESTA E INFORME JUZGADO	
	5	ACCION DE TUTELA	2021340001125482	AUTO ORDENA NEGAR SOLICITUD DECLARATORIA NULIDAD – ORDENA CUMPLIR FALLO	
	5	ACCION DE TUTELA	2021325001510721	RESPUESTA DESPACHO INFORMANDO GESTION SE SOLICITA CIERRE INCIDENTE POR HECHO SUPERADO	
	5	ACCION DE TUTELA	2021340001082542	COPIA HISTORIA CLINICA	
	5	ACCION DE TUTELA	2021325009340393	REMISION COMPETENCIA BASAN	
	5	ACCION DE TUTELA	2021325009348923	REMISION COMPETENCIA BIROR	
	5	ACCION DE TUTELA	2021325009341303	REMISION COMPETENCIA BIMEJ	
	5	ACCION DE TUTELA	2021325001545671	INFORME Y RESPUESTA JUZGADO	

	5	ACCION DE TUTELA	2021340001143812	FALLO ACTIVACION SERVICIOS MEDICOS												
	5	ACCION DE TUTELA	2021325001524711	INFORME JUZGADO:HECHO SUPERADO												
	5	PETICION	2021340001158262	ACTIVACION SERVICIOS MEDICOS												
	5	PETICION	2021325009424263	REMISION DIGSA												
	5	PETICION	2021325001524741	RESPUESTA PETICION												
	5	ACCION DE TUTELA	2021340001182522	FALLO REACTVACION SALUD												
	5	ACCION DE TUTELA	2021325001524571	INFORME JUZGADO												
	5	ACCION DE TUTELA	2021340001124012	ADMISION TUTELA												
	5	ACCION DE TUTELA	2021325001542371	INFORME JUZGADO												
12. VALOR DEL CONTRATO		Valor total: \$26.400.000 Valor autorizado a pagar: \$2.400.000														
13. CUMPLIMIENTO SEGURIDAD SOCIAL		PAGO <table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>Porvenir</td><td>\$153.600</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>Compensar</td><td>\$120.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>Sura</td><td>\$5100</td></tr></table>			Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	Porvenir	\$153.600	SALUD	Compensar	\$120.000	ARL	Sura	\$5100
Obligación	Entidad	Vlr. Pago														
PENSIÓN	Porvenir	\$153.600														
SALUD	Compensar	\$120.000														
ARL	Sura	\$5100														
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 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.</div> <div>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.</div>														
15. 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.
16. RECOMENDACIONES	Continuar con trámite de los procesos asignados
17. CONCLUSIONES	Se evidencia cumplimiento del objeto contractual fijado

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

FIRMA SUPERVISOR
SV. – GUSTAVO GALVIS GUERRERO
SUBOFICIAL COORDINADOR PETICIONES