FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DISAN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]
No. 02
Bogotá D.C., JULIO 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: AMALIA JOSEFINA POLO HENRIQUEZ Identificación: 1.082.904.064 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Carrera 88 No. 6 a – 99 Teléfono de contacto: 3114746731 E-mail de contacto: amalipolo89@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre: TE. DIANA CATHERINE AMORTEGUI MONCADA Cargo: OFICIAL PETICIONES MECDICINA LABORAL Resolución de nombramiento: No. 00000038 del 05/01/2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 201-CESION-CENACPERSONAL-2022 Fecha de suscripción: 09 de Junio de 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 15-44-101263063 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 02/06/2022
5. CRP	No. CRP: 63822-SECOP II Fecha expedición: 01 DE Enero DE 2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Fuente: NACION Recurso: 10 Valor: $ 16.800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/ DE JUNIO DE 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	6 MESES (31 DE DICIEMBRE 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 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. 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.

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto
2022340001177492	2022-06-30 14:32 PM	SOLICITUD DE CONCEPTOS MEDICOS DDEL SEÑOR CRISTIAN CAMILO CASTRO OCHOA
2022340001177082	2022-06-30 14:02 PM	CERTIFICACION RADICADO POR INTERMEDIO DEL SEÑOR MARIO GERMAN VILLAFAÑE
2022340001177022	2022-06-30 13:49 PM	CERTIFICADO DEL SEÑOR CARLOS ALBERTO MARQUEZ GELVEZ
2022340001176992	2022-06-30 13:44 PM	DERECHO DE PETICION DEL SEÑOR JORGE ARMANDO NEGRETE BELLO
2022340001176942	2022-06-30 13:19 PM	DERECHO DE PETICION DEL SEÑOR CORSO USSA MILTON GUILLERMO
2022340001176952	2022-06-30 13:19 PM	DERECHO DE PETCION DEL SEÑOR HENRY GUERRERA OROZCO
2022338001174992	2022-06-30 11:18 AM	INFORME AVANCE JUNTA MEDICA LABORAL DEL SEÑOR DIVA LEONOR QUINTERO GUERRA
2022340001161462	2022-06-28 15:47 PM	DERECHO DE PETICION DEL SEÑOR ORLANDO ALVEIRO LONDOÑO ESPINOSA
2022340001161332	2022-06-28 15:43 PM	DERECHO DE PETICION DEL SEÑOR ARISTIDES DE JESUS ARISTIZABAL PINO
2022115001115852	2022-06-21 14:55 PM	RESPUESTA AL RADICADO DE ENTRADA N. RE20220602039744
2022115001115772	2022-06-21 14:52 PM	RESPUESTA AL RADICADO DE ENTRADA N. RE20220602039750
2022115001115572	2022-06-21 14:46 PM	RESPUESTA AL RADICADO DE ENTRADA N. RE20220602039809
2022340001115222	2022-06-21 14:33 PM	INFORME NOTIFICACION POR INTERMEDIO SEÑOR LUIS MIGUEL MUÑOZ MARTINEZ
2022340001112642	2022-06-21 10:51 AM	DERECHO DE PETICION DE LA SEÑORA OSIRIS MARINELLA SOLANO ARAMENDIS
2022340001112312	2022-06-21 10:34 AM	DERECHO DE PETICION, SOLICITUD VALORACION MEDICINA LABORAL
2022340001112152	2022-06-21 10:28 AM	SOLICITUD TRAMITE JUNTA MEDICA DE RETIRO DEL SEÑOR ESTEBAN DANIEL ROMERO GRANADOS OFICIO 2022325000933811
2022340001112062	2022-06-21 10:25 AM	JUNTA MEDICA LABORAL DEL SEÑOR OSCAR ARMANDO BARRETO TERAN
2022340001112032	2022-06-21 10:23 AM	JUNTA MEDICO LABORAL DEL SEÑOR DIANA JAZMIN OCHOA GORDILLO
2022340001111292	2022-06-21 09:40 AM	DERECHO DE PETICION DEL SEÑOR CANTELLO FERNANDEZ OSNEIDER DAMITH
2022340001110952	2022-06-21 09:22 AM	DERECHO DE PETICION , SERVICIOS MEDICOS ACTIVACION
2022340001110412	2022-06-21 08:51 AM	SOLICITUD CONCEPTO MEDICO PARA RESOLVER SITUACION DE SANIDAD MILITAR DEL SÑ JEZIEL JOSE PEREZ CORTINA

Carrera 46 No. 20B-99 Cantón Occidental Francisco José de Caldas
Edificio Comando de Personal Piso 4 – Conmutador 4261434
Teléfono: 7435709-4261434 Extensión: 37231 – 37232 – Celular: 3164114373
Correo Electrónico: www.disanejc@ejercito.mil.co
ISO 9001 icontec CO18/1111 SC 6531
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

	2022338001085862	2022-06-15 11:20 AM	SOLICITUD ACLARATORIA DE JUNTA MEDICA LABORAL DEL SEÑOR JUAN CARLOS JIMENEZ ROMAN
	2022612001082422	2022-06-15 08:53 AM	3565- CONOCIMIENTO CASO DE SANIDAD USUARIO SLP UBER ARLEY MEJIA MUÑOZ
	2022340001082352	2022-06-15 08:51 AM	DERECHO DE PETICION DEL SEÑOR ELKIN BARAJAS IBAÑEZ
	2022338001081892	2022-06-15 08:18 AM	SOLICITUD COPIA FICHA MEDICA POR INTERMEDIO DEL SEÑOR JHON ALEXANDER MEDINA RINCON
	2022340001069722	2022-06-13 14:27 PM	DERECHO DE PETICION DEL SEÑOR HELBER ALEXANDER VASQUEZ BELTRAN
	2022340001068812	2022-06-13 13:24 PM	ENVIO HISTORIA CLINICA Y OAP -SOLICITUD RADICACION DE FICHA MEDICA ORLANDO MARTINEZ
	2022340001068032	2022-06-13 11:41 AM	DERECHO DE PETICION DEL SEÑOR JONATAN ALEXIS RAMIRE SANCHEZ
	2022340001067452	2022-06-13 11:08 AM	DERECHO DE PETICION INTERPUESTO POR EL SEÑOR CARLOS ANDRES BOLAÑOS ENRIQUEZ
	2022340001066442	2022-06-13 09:48 AM	DERECHO DE PETICION DEL SEÑOR JOHAN ALEXANDER MENDOZA BOLIVAR
	2022338001066052	2022-06-13 09:21 AM	SOLICITUD NOTIFICACION JUNTA MEDICA DEL SEÑOR JHON ALEXANDER MEDINA RINCON
	2022115001059652	2022-06-10 11:45 AM	INFORME PERSONAL MEDICINA LABORAL EJÉRCITO NACIONAL.
	2022340001052532	2022-06-09 15:06 PM	SOLICITUD NOTIFICAION JUNTA MEDICA DEL SEÑOR JAIME DAVID LOPEZ CAMPO
	2022340001052442	2022-06-09 15:02 PM	SOLICITUD NOTIFICACION DE JUNTA MEDICA DEL SEÑOR JOSE MANUEL ZAMORA VENTES
	2022344009798333	2022-06-09 10:58 AM	RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN DEL USUARIO DANIEL ALEJANDRO HIGUERA CORREA
	2022340001039802	2022-06-08 12:35 PM	DERECHO DE PETICION RESULTADOS DE JUNTA MEDICA DEL SEÑOR VICTOR JULIO CAMARGO GUERRERO
	2022340000988792	2022-06-01 14:19 PM	DERECHO DE PETICION -RESULTADO JUNTA MEDICA LABORAL DE RETIRO DEL SEÑOR RODRIGO CASTILLO VARGAS

10. PERIODO DEL INFORME	JULIO 2022
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Mediante informe de actividades del mes de noviembre, se adjuntara cumplimiento del objeto contractual y obligaciones contractuales acordados entre las partes en el contrato 214-CESION-CENACPERSONAL
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $16.800.000 Valor autorizado a pagar: $2.400.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PROTECIÓN	$ 160.000
SALUD	COMPENSAR	$ 125.000
ARL	SURA	$ 5.300

14. 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. 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 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.
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	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C.,** en JULIO de 2022

FIRMA SUPERVISOR
TE. DIANA CATHERINE AMORTEGUI MONCADA
OFICIAL PETICIONES MECDICINA LABORAL

CUENTA DE COBRO

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: **JUNIO DE 2022**

Yo **AMALIA JOSEFINA POLO HENRIQUEZ** identificada con la cedula de ciudadanía **Nº. 1.082.904.064 DE SANTA MARTA**

Manifiesto que la empresa: **El M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL NIT: 900.385.079-8**

Me adeuda la suma de:

DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.400.000.00)

Por concepto de:
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.

RUBRO: A-02-02-02-008-002

NOTA: BOGOTA D.C.

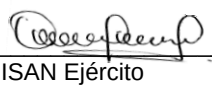
CONTRATO No. 201-CESION-CENACPERSONAL-2022.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $16.800.000

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos : **AMALIA JOSEFINA POLO HENRIQUEZ**
Identificación : **1.082.904.064**
Lugar de Residencia : **Carrera 88 No. 6 A- 99**
Teléfono : **3114746731**
Cuenta de Ahorros : **213-301135-51- (BANCO BANCOLOMBIA)**

Firma:



DISAN Ejército