

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐

No. 010

BOGOTÁ NOVIEMBRE DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANA MARÍA ANDRADE ARTEAGA Identificación: C.C. 1.090.468.484 de Cúcuta Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 81F #68-10 SUR Teléfono de contacto: 3102478381 E-mail de contacto: anita-andrade_1011@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. LEIDY CRISTINA CASTRILLON CLAROS Cargo: OFICIAL PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS Resolución de nombramiento No. 00000038 fecha: 05/01/2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 197-CENACPERSONAL-2022 Fecha de suscripción 19 de Enero de 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 14-44-101145708 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 01/02/2022 Aprobado por: CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No.CDP: 7222 – CRP: 17422 Fecha expedición 14/01/2022 23/01/2022 Unidad/Sub-unidad ejecutora CENAC DE PERSONAL Dependencia DISAN Posición catálogo de gasto (A-02-02-02-008-002-01) Fuente NACION Recurso 10 Valor \$27.500.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 de Febrero 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 MESES -31-12-2022
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) Y 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

	<p>control, derechos de petición y demás requerimientos jurídicos) procedentes de despachos judiciales, entes de control, unidades militares, accionantes y demás entidades.</p> <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</p>
--	---

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.

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.

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.

OBLIGACIONES LEGALES GENERALES: 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

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN

4261434

Dirección página web. www.disanejercito.mil.co



SC03101

<p>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>			
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
3	ACCIÓN DE TUTELA	2022325018204043	MODIFICACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Accionante CRISTIAN RODRIGUEZ VALENCIA C.C. 1.152.219.164
3	ACCIÓN DE TUTELA	2022325002242801	IMPULSO PROCESAL A LA SOLICITUD DE INAPLICACIÓN SANCIÓN, respecto al Fallo de Tutela No. 2018-00450-00 promovido por el señor JUAN CARLOS CASTILLO MARTÍNEZ
3	ACCIÓN DE TUTELA	2022325002244281	Impulso Procesar Solicitud Archivo Indagación Penal Radicado NC. 110016000 102202000 379 contra el señor Brigadier General (RA) JHON ARTURO SÁNCHEZ

			PEÑA.
3	ACCIÓN DE TUTELA	2022325002246341	Impulso Procesal al Oficio No. 2022325001804231 del 23/08/2022, 2022325000450181 del 03/03/2022 Solicitud Desvinculación y Archivo Indagación Penal Radicado NC. 110016102583202102143
3	ACCIÓN DE TUTELA	2022325002246771	Impulso Procesal al Solicitud Archivo Indagación Penal Radicado NC. 110016102583202102143 contra la CR. AMPARO LÓPEZ RICO.
3	ACCIÓN DE TUTELA	2022325002296661	Envío copia AUTO DEL 1 AGOSTO 2019 Rad. Acción de Tutela: 2013-00637 No. cobro: 05001129000020170515300 Accionante JUAN DAVID CHALARC A MARTÍNEZ
3	ACCIÓN DE TUTELA	2022325002296991	SOLICITU D COPIA

				DE AUTO FECHA 08 DE ABRIL 2022, por medio del cual se inaplica sanción de fecha 24 de septiembre de 2018, respecto al Fallo de Tutela No. 2018- 00171 promovido por el señor JULIO CESAR ACEVEDO CALLE.
	3	ACCIÓN DE TUTELA	2022325002297301	SOLICITU D COPIA DE AUTO FECHA 22 DE AGOSTO 2019, por medio del cual se inaplica sanción, respecto al Fallo de Tutela No. 2018- 0047300 promovido por el señor EDISON ANDRÉS LÓPEZ SALAZAR.
	3	ACCIÓN DE TUTELA	2022325002296161	SOLICITU D INAPLICA CIÓN DE SANCIÓN E INEJECUC IÓN DE COBRO COACTIVO respecto al Fallo de Tutela No. 2008- 00476 promovido

			por la señora MARIA ESMERIDA FLÓREZ AO DE SARA OSPINA YEPES.
18	INFORME	2022325019672303	Solicitud Apoyo
3	ACCIÓN DE TUTELA	2022325002379391	Solicitud Información Radicado NC. 110016000 102202200 270
3	ACCIÓN DE TUTELA	2022325002380761	Solicitud Información Radicado NC. 110016000 050202234 328
3	ACCIÓN DE TUTELA	2022325002380891	Solicitud Información Radicado NC. 110016000 050202233 343
3	ACCIÓN DE TUTELA	2022325002381321	Solicitud Información Radicado NC. 763066000 175202250 015
3	ACCIÓN DE TUTELA	2022325002381481	Solicitud Información Radicado NC. 110016000 050202236 035
3	ACCIÓN DE TUTELA	2022325002381591	Solicitud Información Radicado NC. 050016000 248202262 969
3	ACCIÓN DE TUTELA	2022325002381681	Solicitud Información Radicado NC. 730016099 355202254

			282
3	ACCIÓN DE TUTELA	2022325002381731	Solicitud Información Radicado NC. 732686099 121202250 855
3	ACCIÓN DE TUTELA	2022325002381861	Solicitud Información Radicado NC. 761116000 165202254 072
3	ACCIÓN DE TUTELA	2022325002382011	Solicitud Información Radicado NC. 170016000 060202200 024
3	ACCIÓN DE TUTELA	2022325002397321	Solicitud Información Radicado NC. 761116000 165202254 072
18	INFORME	2022325019608843	Informe cumplido comisión Cúcuta
18	INFORME	2022325019608953	Informe comisión Cúcuta.
18	INFORME	2022325018373833	Solicitud Vehículo Ibagué
18	INFORME	2022325018374053	Misión de Trabajo Ibagué
18	INFORME	2022325018374303	Solicitud Publicación en la Orden Semanal Ibagué
18	INFORME	2022325018375933	Solicitud Pasajes y viáticos Manizales.
18	INFORME	2022325018376263	Misión de Trabajo Manizales
18	INFORME	2022325018376983	Solicitud Publicación en la Orden Semanal Manizales
18	INFORME	2022325017934643	Solicitud Pasajes y viáticos Valledupar.
18	INFORME	2022325017936023	Misión de

					Trabajo Valledupar												
	18	INFORME		2022325017936983	Solicitud Publicación en la Orden Semanal Valledupar.												
	18	INFORME		2022325017941793	Solicitud Pasajes y viáticos Armenia												
	18	INFORME		2022325017941943	Misión de Trabajo Armenia												
	18	INFORME		2022325017942133	Solicitud Publicación en la Orden Semanal Armenia												
	18	INFORME		2022325002242581	Solicitud información TERCERA VEZ Referencia: Indagación No. 065-2022 DISAN.												
10. PERIODO DEL INFORME		NOVIEMBRE DE 2022															
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES		Obligación No. 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.															
12. VALOR DEL CONTRATO		Valor total: \$27.500.000 Valor autorizado a pagar: \$ 2.500.000															
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL		<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>Colpensiones</td><td>\$ 160.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS EPS</td><td>\$ 125.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>\$ 5.300</td></tr></table>				Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	Colpensiones	\$ 160.000	SALUD	SANITAS EPS	\$ 125.000	ARL	SURA	\$ 5.300
Obligación	Entidad	Vlr. Pago															
PENSIÓN	Colpensiones	\$ 160.000															
SALUD	SANITAS EPS	\$ 125.000															
ARL	SURA	\$ 5.300															
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME		<ol style="list-style-type: none">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.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. <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none">Cuenta de Cobro															

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 trámites de los procesos asignados.
17. CONCLUSIONES	Se evidencia cumplimiento del objeto contractual fijado.

Para constancia se firma en, Bogotá, noviembre de 2022

CT. LEIDY CRISTINA CASTRILLON CLAROS
OFICIAL PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS