FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO

INFORME DE GESTIÓN

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARIA PAULA GÓMEZ ROMERO Identificación: C.C. Nº 1.098.757.609 Nacionalidad: colombiana Dirección – ciudad de residencia: Carrera 56 No. 152-42 Teléfono de contacto: 3137118818 E-mail de contacto: mariapaulagomezromero@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. GIOVANI ALEXANDER VARGAS GARCIA Cargo: Oficial Auxiliar Gestión Jurídica Tutelas de la Dirección de Sanidad Ejército Resolución de nombramiento 001 del 02 de enero 2019.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 125-DISAN-EJC-SP-2019 Fecha de suscripción: 22 de enero 2019
4. 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 Militar 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.
5. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101027119 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha acta aprobación: 23/01-2019 Aprobado por : Director Sanidad Ejercito - Ordenador del Gasto
6. CRP	No. CRP: 13919 Fecha expedición: 2019-01-24 Unidad/Sub-unidad ejecutora: DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO Dependencia: JURÍDICA Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-01 SERVICIOS JURÍDICOS Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $14.157.000.00
7. **VALOR DEL CONTRATO**	Valor total: **$14.157.000.00** Valor autorizado a pagar: **$2.178.000**
8. 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. Incluir en la base de datos las acciones de tutela, derechos de petición y requerimientos procedentes de despachos judiciales y diferentes unidades de la Fuerza. 3. Realizar análisis y recomendaciones jurídicas proyectando respuestas a las acciones de tutela interpuestas contra la Institución, a las altas cortes y juzgados a nivel nacional conforme el objeto contractual. 4. Proyectar respuestas a los derechos de petición interpuestos por los usuarios y/o apoderados a la DISAN conforme el objeto contractual. 5. Emitir respuesta a los requerimientos de justicia, solicitudes realizadas por los organismos de control por Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de la DISAN conforme el objeto contractual. 6. 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 la DISAN conforme el objeto contractual. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. 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. Parágrafo: Para acreditar el cumplimiento del objeto contractual, los requerimientos jurídicos asignados al profesional de Derecho, deberán ser gestionados, tramitados y resueltos en un tiempo prudencial y razonable, conforme los términos legales concedidos por la autoridad correspondiente y según sea el caso en concreto; además, no deberá encontrase por debajo del 95% de

	productividad dentro del lapso mensual correspondiente, atendiendo los principios que rigen la contratación pública; Arts. 24, 25 y 26 de la Ley 80 de 1993 (Transparencia, economía y responsabilidad).
9. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	RADICADO 20193399431683 20193390608411 20193399448003 20193399467633 20193399477173 20193390619181 20193390630311 20193399520403 20193399526533 20193399533133 20193390633881 20193399569293 20193390646311 20193399601263 20193390660501 20193390661301 20193399639123 20193399640223 20193390674841 20193399668683 20193390677911 20193399678913 20193390680911 20193399692463 20193399707573 20193390688881 20193390693971 20193399723033 20193390694921 20193390699641 20193390699651 20193390701111 20193399746163 20193390702941

Para constancia se firma en Bogotá D.C., en el mes de abril de 2019.

CONTRATISTA

MARIA PAULA GÓMEZ ROMERO

C.C. No.1.098.757.609

SUPERVISOR

CT. GIOVANI ALEXANDER VARGAS GARCIA

Oficial Auxiliar Gestión Jurídica Tutelas DISAN