FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA CENAC DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA DIRECCION DE SANIDAD

INFORME DE SUPERVISIÓN RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL []

Bogotá D.C, Febrero de 2019

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARTHA CECILIA TORRES CASTILLO Identificación: C.C. 31.989.549 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CRA. 53 No. 14 C-31 BOGOTÁ D.C. Teléfono de contacto: 3208347066 E-mail de contacto: marta_1696@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. ANGELA SUARIQUE MORENO Cargo: SUBOFICIAL DE PETICIONES Y REQUERIMIENTO DISAN Resolución de Nombramiento 023 del 22 de enero de 2019
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 235. Fecha: 05 DE FEBRERO DE 2019
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	N/A – SEGÚN SECOP II
5. CRP	N/A – SEGÚN SECOP II
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SEGÚN SECOP II
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	N/A – SEGÚN SECOP II
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR(A) JURIDICO(A) DE LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO**
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. 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

<table>
<tr><td></td><td>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).</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>Febrero de 2019</td></tr>
<tr><td>11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO [ ]</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>VALOR TOTAL DEL CONTRATO VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($26.400.000,00)
Valor autorizado a pagar: DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.400.000,00)</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>COLPENSIONES</td><td>$0</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SURA</td><td>$0</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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 al formato establecido.

2. Cuenta de Cobro</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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>Se evidencia cumplimiento al objeto contractual fijado</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>Se evidencia compromiso por parte del profesional en derecho, si cumplió</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en Febrero de 2019**

SS. ANGELA SUAREZ MORENO
SUBOFICIAL DE PETICIONES Y REQUERIMIENTO DISAN