FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]
No. 001

Bogotá (Cundinamarca), febrero 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARIA PAULA GOMEZ ROMERO Identificación 1.098.757.609 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 656 No. 152-42 Mazuren 17, torre 4, apto 203 Teléfono de contacto 3137118818 E-mail de contacto: mariapaulagomezromero@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Miguel Cervantes Saavedra Garzón Cargo: Oficial tutela Juntas medico laborales Resolución de Delegación:00000222 del 19 de enero de 2023. Por motivos de vacaciones del nombrado supervisor, se deja como encargada a la TE. Diana Catherine Amórtegui Moncada, mediante la orden semanal N° 007 de la Dirección de Sanidad del Ejercito para la semana comprendida del 11 al 17 de febrero de 2023 en Bogotá.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 352 Fecha de suscripción: 03 febrero 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 25-46-101025566 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 13/02/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. 22823 Fecha expedición 07/02/2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: Dirección de Sanidad del Ejercito Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-01 Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $30.800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07/02/20223
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASESORIA Y SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA LA GESTION, TRAMITACION Y SOLUCION DE LOS REQUERIMIENTOS JURIDICOS, ALLEGADOS A LA DIRECCION DE SANIDAD DEL EJERCITO (DISAN) Y SUS DEPENDENCIAS.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionada con asuntos de competencia de la Dirección de Sanidad Ejército. 2. Estructurar y alimentar las bases de datos con las respuestas que emitan respecto a las acciones de tutelas, derechos de peticiones y requerimientos procedentes de despachos judiciales y diferentes unidades de la fuerza, de igual manera deberán ser entregadas y actualizadas las bases de datos requeridas por la Dirección de Sanidad, en particular de manera mensual el cuadro DISAN. 3. Proyectar respuestas a las acciones de tutela interpuestas contra la institución – Dirección de Sanidad, al igual que derechos de petición y demás requerimientos jurídicos. 4. Proyectar impugnaciones y consultas requeridas por esta entidad y Establecimientos de Sanidad Militar a diferentes entidades del Estado. 5. Verificar el cumplimiento de los fallos en contra de la Dirección de Sanidad,

DISAN

	ordenado por entidades judiciales del Estado, haciendo las coordinaciones respectivas con los Establecimientos de Sanidad Militar. 6. Realizar el seguimiento respectivo a los diferentes requerimientos jurídicos y derechos de petición. 7. De conformidad al área que sea asignado(a), deberá proyectar respuesta a: 100% sanciones asignadas. 98% desacatos asignados. 97% cumplimientos asignados. 97% Admisiones asignadas. 97% peticiones asignadas. 97% requerimientos asignados eInterpuestas contra la Institución. 8. Orfear y asociar el documento emitido por el prestador de servicio con el número de radicado de entrada y de salida, asimismo las imágenes asociadas deberán ser archivadas digitalmente con los oficios debidamente firmados por cada uno de los señalados en el escrito proyectado. 9.Realizar la entrega del archivo físico correctamente diligenciado de manera trimestral al archivo central de la Dirección de Sanidad Ejército – DISAN. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 11. Mantener la bandeja de entrada del sistema de gestión documentación ORFEO con treinta (35) orfeos semanales pendientes de gestionar. 12. Entregar en los términos y condiciones establecidos la cuenta de cobro, el informe de gestión, informe de supervisión y pago de planilla de las prestaciones sociales por la Central Administrativa y Contable – CENAC. 13. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 14. El contratista debe custodiar y la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puesto a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 15. El contratista autoriza el 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. 16. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato. 17. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 18. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. ✓ De conformidad con la ley 594 de 2000 y 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, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). ✓ Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. ✓ El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia ✓ 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. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los

<table>
<tr><td></td><td>estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
✓ Las demás actividades establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
✓ Las actividades legales que se deriven de los contratos estatales.
✓ El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 3. Proyectar respuestas a las acciones de tutela interpuestas contra la institución – Dirección de Sanidad, al igual que derechos de petición y demás requerimientos jurídicos.

<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ACCION DE TUTELA</td><td>2023325000329721</td><td>RESPUESTA ADMISION TUTELA Radicada tutela: 70-001-33-33-006-202300006-00. Accionante: Miguel Angel Diaz Tordecilla Accionado: Dirección de Sanidad Ejército</td></tr>
</table>

Obligación No. 4. Proyectar impugnaciones y consultas requeridas por esta entidad y Establecimientos de Sanidad Militar a diferentes entidades del Estado.

<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ACCION DE TUTELA</td><td>2023325000224941</td><td>IMPUGNACIÓN FALLO DE TUTELA Radicada tutela: 76-147-33-33-001-2023 00008-00 Accionante: Juan Sebastian Salazar Orozco Accionado: Dirección de Sanidad Ejército</td></tr>
<tr><td>2</td><td>ACCION DE TUTELA</td><td>2023325000243641</td><td>IMPUGNACIÓN FALLO DE TUTELA Radicada tutela: 11001 31 67 016 2023 00030 Accionante: Rodrigo Andrés Sánchez Torres Accionado: Dirección de Sanidad Ejército</td></tr>
<tr><td>3</td><td>ACCION DE TUTELA</td><td>2023325000245501</td><td>IMPUGNACIÓN FALLO DE TUTELA Radicada tutela: 05-001-31-09-009-2023-00007-00 Accionante: Santiago Toro Arboleda Accionado: Dirección de Sanidad Ejército</td></tr>
<tr><td>4</td><td>ACCION DE TUTELA</td><td>2023325000266801</td><td>IMPUGNACIÓN FALLO DE TUTELA Radicada tutela: 54001-3160-005-2023-00019-00 Accionante: Brandon Alexander Lopez Pinillos Accionado: Dirección de Sanidad Ejército y otro</td></tr>
<tr><td>5</td><td>ACCION DE TUTELA</td><td>2023325000332711</td><td>IMPUGNACIÓN FALLO DE TUTELA Radicada tutela: 230013110001-2023-00031-00 Accionante: JOSE GREGORIO CORREA TAPIAS, actuando en calidad de apoderado del señor MICHEL CAAMANO RANGEL. Accionado: Dirección de Sanidad Ejército</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

DISAN

	7	ACCION DE TUTELA	2023325000367071	IMPUGNACIÓN FALLO DE TUTELA Radicada tutela: 05001-31-09-018-2023-00012-00 Accionante: JHON ALEJANDRO MARTINEZ PANIAGUA Accionado: Dirección de Sanidad Ejército y otros.
	8	ACCION DE TUTELA	2023325000367981	IMPUGNACIÓN FALLO DE TUTELA Radicada tutela: 190013107-002-2023-20006-00 Accionante: Luis Fernando Riascos Accionado: Dirección de Sanidad Ejército y otros
	9	ACCION DE TUTELA	2023325000368401	IMPUGNACIÓN FALLO DE TUTELA Radicada tutela: 54001 31 60 003-2023-00037-00 Accionante: LUIS MIGUEL ELLES ORTIZ C.C. # 1.193.556.726 Accionado: Dirección de Sanidad Ejército

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $30.800.000 Valor autorizado a pagar: $2.800.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	0
SALUD	SANITAS	0
ARL	SURA	0

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 al formato establecido.
2. Cuenta de cobro
3. Registro Único Tributario (RUT)

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** [X] **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	Se evidencia cumplimiento al objeto contractual fijado.
17. CONCLUSIONES	Se evidencia compromiso por parte del profesional en derecho, se cumplió.

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en **febrero 2023**

FIRMA SUPERVISOR

TE. DIANA CATHERINE AMORTEGUI MONCADA
SUPERVISOR CONTRATO 352
OFICIAL TUTELA JUNTAS MEDICO LABORALES (E)

DISAN