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: INGRITH VANESSA NARVAEZ ROSERO Identificación 1036625388 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 46 No.20ª-48 Teléfono de contacto 3103899079 E-mail de contacto: Vanesita.2020@hotmail.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 motivo de vacaciones se dejó encargada a la Teniente Dana Catherine Amortegui Moncada mediante la orden semanal no. 007 de la dirección de sanidad del ejercito comprendida en la semana del 11 al 17 de febrero del 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 343 Fecha de suscripción: 07 febrero 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 25-46-101025567 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 11/02/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. 21923 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	07/02/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2023
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 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 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.
10. PERIODO DEL INFORME	**Obligación No.**3. Proyectar respuestas a las acciones de tutela interpuestas contra la institución – dirección de sanidad, al igual que derechos de petición y requerimientos.

OBLIGACIÓN	RADICADO	FECHA_RADICADO	ASUNTO
3	2023325000092691	2023-01-19	INFORME DE CUMPLIMIIENTO PARA ACCIONANTE CON CONCEPTOS Rad. Tutela: 11001-3110-008-2022-00667 Accionante: JORGE ENRIQUE DEVIA JIMÉNEZ
3	2023325000093151	2023-01-19	Cumplimiento Fallo de tutela citación junta Radicado: 2021-002 Accionante: FREDDY RIOS ORTIZ
3	2023325000093521	2023-01-19	Cumplimiento fallo de tutela citación para junta Radicado: 2022-0299 Accionante: YESID GIRALDO
3	2023325000097421	2023-01-19	Informe de cumplimiento fallo de tutela Radicada tutela: 11001-33-42-049-2022-00299-00 Accionante: YESID GIRALDO OROZCO Accionado: DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR EJERCITO NACIONAL. Vinculados: Nación Ministerio de Defensa Nacional Ejército Nacional, Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza Comando de Personal Dirección de Personal
3	2023325000104211	2023-01-20	Solicitud cierre de incidente de desacato Radicado: 2022-00061-00 Accionante: Milton Cesar Cañarte Erazo Accionado: SANIDAD MILITAR DEL BATALLON DE ARTILLERIA No. 3
3	2023325000123171	2023-01-24	Solicitud cierre de incidente de desacato Radicado: 2022-00376-00 Accionante: LAURA JULIANA PINEDA RODRIGUEZ en representación de OSCAR ALEJAMDRO PINEDA RODRIGUEZ

DISAN

3	2023325000167101	2023-01-30	Informe acciones de cumplimiento fallo de tutela con concepto y citación para junta Radicado: 2022-10119-00 Accionante: VICTOR TRUJILLO CORRALES	
	2023325000169271	2023-01-31	Solicitud Inaplicación Sanción Rad. Tutela: 2022-10119-00 Accionante: VICTOR TRUJILLO CORRALES	
3	2023325000194351	2023-02-02	SOLICITUD CIERRE DE INCIDENTE DESACATO Radicado: 68001-31-07-003- 2022-00094-01(Cl 110-22) Accionante: JAVIER ANTONIO GUTIÉRREZ DE LA HOZ Accionado: MINISTERIO DE DEFENSA Y OTROS	
3	2023340000162252	2023-02-03	DESACATO 202200373 MELGUIN GOLBERT DELGADO JUZGADO 01 LABORAL DEL CIRCUITO DE PEREIRA	
3	2023325000199961	2023-02-03	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TUTELA Accionante: Wilmer Andrés Camacho Gutiérrez Radicado: 2021 00265	
3	2023325000202291	2023-02-03	SOLICITUD CIERRE DE INCIDENTE Radicado: 11001-33-35-027-2021-00265-00 Accionante: Wilmer Andrés Camacho Gutiérrez	
3	2023325000205321	2023-02-03	SOLICITUD CIERRE DE INCIDENTE Radicada tutela: 2022-0081 Accionante: DUVAN ANDRES TERAN Accionado: LA NACION., MINISTERIO DE DEFENSA - EJERCITO NACIONAL - DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR EJERCITO NACIONAL	

DISAN

	3	2023325000213261	2023-02-06	NFORME ACCIONES DE CUMPLIMIENTO FALLO DE TUTELA CON ACTA DE JUNTA RADICADO: 2022-00094-01 ACCIONANTE: JAVIER ANTONIO GUTIERREZ DE LA HOZ

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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.
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 / POIRVENIR / 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. 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** ■ **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	Seguir con el trámite de los procesos asignados
17. CONCLUSIONES	Se evidencia cumplimiento del objetivo contractual fijado

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

FIRMA SUPERVISOR

Te. DANA CATHERINE AMORTEGUI MONCADA
SUPERVISOR CONTRATO 343
OFICIAL TUTELA JUNTAS MEDICO LABORALES (E)

DISAN