FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: DISAN EJC

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 009

Bogotá (Cundinamarca), octubre 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: INGRID YAZMIN ALAPE PEÑUELA Identificación 1.013.652.861 Nacionalidad Colombiana Dirección Calle 10 sur # 5-56 Bogotá D.C Teléfono de contacto 314268863 E-mail de contacto: danimahete@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. ANGY KATHERINE LIZARAZO TUNAROZA Cargo: Oficial tutelas asistenciales Resolución de Delegación (000000222 de 19 de enero de 2023)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 353 Fecha de 03/02/23
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-44-101175705 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 22/02/2023 Aprobado por: CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. 22923 Fecha expedición 07/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: ASISTENCIALES (DISAN EJC) Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-002) 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 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.

DISAN

	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, 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 proyecta respuesta a: 100% sanciones asignadas. 98% desacatos asignados. 97% cumplimientos asignados. 97% Admisiones asignadas. 97% peticiones asignadas. 97% requerimientos asignados e Interpuestas 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 realizada

<table>
<tr><td></td><td>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.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>OCTUBRE 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 7: Apoyar en la revisión de los documentos soportes de las hojas de vida en el SIGEP para la contratación de los prestadores de servicios.

Obligación No. 9: (9. Todas las demás que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.)

<table>
<tr><th>N° ORFEO INGRESO</th><th>N° TUTELA</th><th>ACCIONANTE</th><th>ORFEO RESPUESTA</th><th>RESUMEN DE LO ACTUADO</th></tr>
<tr><td>20233400012 57942</td><td>201100805-01</td><td>SOLICITUD ACTIVACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS CARLOS GENTIL VALENZUELA MENDEZ</td><td>20233250021 44271</td><td>SOLICITUD ACTIVACION DE SERVICIOS</td></tr>
<tr><td>20233400010 61202</td><td>0800133330 11 2023 00313 00</td><td>DESACATO 20220031300 CARMEN ESTHER ARANA DE MONTECERIN</td><td>20233250201 82653</td><td>Orden de cumplimiento</td></tr>
<tr><td>20233400015 46452</td><td>0875831840 02-2023-00184-00</td><td>ADMISION 202300184 GLADITZA ESTHER</td><td>20233250021 53151</td><td>Remisión por competencia a DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVA</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

			MARIN DE ECHEVERRIA JUZGADO 02 PROMISCUO DE FAMILIA DE SOLEDAD -		
	20233400013433 02	150013333001 2023-00119- 00	ADMITE 20230727161140 CARLOS ALBERTO VASQUEZ POTE JUZGADO 01 ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE TUNJA	2023325020554603	Orden de cumplimiento - se requiere informen al despacho de novedad de fallecimiento del accionante.
	20233400015738 32		BENIGNO RIASCOS GOMEZ JUZGADO 05 CIVIL DEL CIRCUITO DE MANIZALES	2023325020570913	Orden de cumplimiento
	20233400015486 12	66001-31-03-002-2023-00116-99	SANCION 202300116 DE DIANA CAROLINA RUIZ GONZALEZ DEL JUZGADO 02 CIVIL DEL CIRCUITO DE PEREIRA	2023325020580713	Remisión por competencia sanción contra subdirectora del ESM
	20233400015915 02	54001-33-33-003-2023-00336-00	JHON ALAEXANDER CORDOBA VALENCIA	2023325002169121	Informe de cumplimiento
	20233400016168 42	05837 33 33 001 2023 0260 00	ISAAC ROMAN PAYARES	2023325002178821	Activación de servicios DIGSA - Solicitud inaplicación de la sanción
	20233400015584 92	630013105002-2023-10001-00	MARIA ELENA MUÑOZ BUSTAMANTE	2023340001362802	Informe incidente de desacato
	20233400015524 72	SENTENCIA	GERMAN ENRIQUE CARVAJALINO QUIROZ	2023325002212671	Remisión por competencia mediante radicado No. 2023340001552472
	20233400016436 72	Tutela No. 08001311000220230030300	GERMAN ENRIQUE CARVAJALINO QUIROZ C.C. No. 14253833	2023325002236321	Respuesta petición

DISAN

2023340001663822	05837 33 33 001 2023 0260 00	ISAAC ROMAN PAYARES	2023325021449653	Orden de cumplimiento agendamiento valoración por ortopedia
2023340001649242	17001310300 5-2023-00223-00	DESACATO 202300223 BENIGNO RIASCOS GOMEZ JUZGADO 05 CIVIL DEL CIRCUITO DE MANIZALES	2023325021463403	ORDEN DE CUMPLIMIENTO-Coordinar el agendamiento oportuno para la realización del procedimiento quirúrgico.
2023340001382282	63001310300120230017300	MARIO ANDRES MOLINA ORTEGON	2023325021555703	Remisión por competencia-Respuesta petición
2023340001644372	41001 40 71 001 2023 00142 00	PEDRO ALBERTO ROJAS TAFUR	2023325021547933	Remisión por competencia-Agendamiento valoración especialista ESM
2023340001608892	76001 3103 016 2023 00213 00	JORGE VARELA ECHEVERRÍA	2023325002247591	Informe de cumplimiento-Autorizaciones emitidas y asistencia a valoración médica por especialista
2023340001608892	76001 3103 016 2023 00213 00	JORGE VARELA ECHEVERRÍA	2023325021532433	Orden de cumplimiento-Autorización pendiente
2023340001663822	05837 33 33 001 2023 0260 00	ISAAC ROMAN PAYARES	2023325002262531	Inaplicación sanción-Solicitud inaplicación sanción -carencia actual del objeto.
2023340001694592	81220408900 1-2023-0007800	OSCAR SANTIAGO CASTAÑEDA CASTRO	2023325021951183	Remisión por competencia
2023340001691672	2023340001691672	PEDRO ALBERTO ROJAS TAFUR	2023325002299771	Informe auto interlocutorio No. 212-REQUERIR exclusivamente al ESM BATALLÓN DE ASPC NO. 9 “CACICA GAITANA”
2023340001257942	201100805-01	CARLOS GENTIL VALENZUELA MENDEZ	2023325002144271	ALCANCE OFICIO SOLICITUD ACTIVACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS
2023340001641672	6800131050 50032023/00328-00	BENJAMIN HERRERA OCHOA	2023325022046363	Remisión por competencia-Coordinación prestación de servicios de salud-Coordinación

DISAN

					prestación de servicios de salud
	2023340001597062	631303187002-2023-0053	JUAN PABLO MORA OROZCO	2023325022060463	ORDEN DE CUMPLIMIENTO-Coordinación prestación de servicios de salud-Coordinación prestación de servicios de salud
	2023340001381572	2023-00216	LIBARDO LUQUE GOMEZ	2023325022064443	Remisión por competencia
	2023340001744142	631303187002-2023-0053	JUAN PABLO MORA OROZCO	2023325002345181	Solicitud inaplicación de la sanción
	2023340001711412	2023-00069	ALEJANDRO RODRIGUEZ CARDONA	2023325022523233	Se remite por competencia mediante radicado interno No. 2023325022523233 - medicamentos-
	2023340001741482	202300024	MATEO SOLIS VALENCIA----SULEIMY VALENCIA ESTERILLA	2023325002368551	Solicitud inaplicación de la sanción mediante radicado No. 2023325002368551 DE FECHA 11/10/2023
	2023340001354822	68081 31 05 001 2023 00135 01	ANA ROSA ARIAS	2023325022788003	Orden de cumplimiento
	2023340001696222	68081 31 05 001 2023 00135 01	ANA ROSA ARIAS	2023325002387201	Informe previo incidente de desacato

Novedades:

Viernes 13/10/2023 mantenimiento de los diferentes aplicativos de Ejército (ORFEO y correo institucional).

Martes 17/10/2023 intermitencia en los aplicativos ORFEO y carpeta compartida

Miércoles 18/10/20253 reunión asistenciales desde 09:00 A.M a 12: P.M.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $30.800.000
Valor autorizado a pagar: $2.800.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$ 185.600
SALUD	COMPENSAR	$ 145.000
ARL	SURA	$ 6.100

DISAN

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. 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. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. 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	Se evidencia el cumplimiento al objeto contractual fijado.
17. CONCLUSIONES	Se evidencia compromiso por parte de profesional en derecho, si cumplido.

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

FIRMA SUPERVISOR

TE. ANGY KATHERINE LIZARAZO TUNAROZA
SUPERVISOR CONTRATO No. 353
OFICIAL TUTELAS ASISTENCIALES

DISAN