INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 010

Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARIA DANIELA ROZO DAZA Identificación 1.090.430.542 Nacionalidad Colombiana Dirección Diagonal 107#6-90 Santa Ana Bogotá D.C Teléfono de contacto 3112171442 E-mail de contacto: danielaroda_17@hotmil.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. 357 Fecha de 03/02/23
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 25 -44-101-177046 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 17/02/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. 23323 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. 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 Ei 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 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.
10. PERIODO DEL INFORME	NOVIEMBRE 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACCION DE TUTELA	2023325002518111	MEMORIAL SOLICITUD DE INAPLICACION JORGE VARELA
2	ACCION DE TUTELA	2023325021224883	SOLICITUD DE ACTIVACION DE LOS SERVICIOS MEDICOS,ACCION ANTE JOAN SEBASTIAN BERRIO FORONDA
3.	ACCION DE TUTELA	2023325002252851	SE OFICIO AL DESPACHO JUDICAL CUMPLIMIENTO FALLO EMIRSON FIGUEROA URIBE
4	ACCION DE TUTELA	2023325023619593	ORDEN DE CUMPLIMIENTO AL ESM ARMENIA FABIO REYES AGUIRRE
5	ACCION DE TUTELA	2023325002638751	MEMORIAL REQUERIMIENTO INCIDENTE DESACATO Kelly Johanna Galvis Osorio/ Gabriel

DISAN

			Antonio Castano Galvis
6	ACCION DE TUTELA	2023325002583971	INFORME AL DESPACHO JUDICIAL NELSA OLIVA SOLANO SAMBONI
7	ACCION DE TTUELA	2023325002627011	INFORME AL DESPACHO JUDICIAL ACCIONANTE JULIAN PIMENTEL
8	ACCION DE TUTELA	2023325002652341	CUMPLIMIENTO FALLO DE TUTELA YUDY ALEJANDRA URREGO OLIVEROS
9	ACCION DE TUTELA	2023325002657201	INFORME DE CUMPLIMIENTO FALLO DE TUTELA VITELIO PULECIO SUAREZ
10	ACCION DE TUTELA	2023325002665081	INFORME AL DESPACHO JUDICIAL GLORIA TERESA TRASLAVIÑA SANCHEZ
11	ACCION DE TUTELA	2023325024824863	SOLICITUD DE ACTIVACION DE SERVICIOS MEDICO DIBRAYAN DAVILA PLATA
12	ACCION DE TUTELA-	2023325002593111	REQUERIMIENTO PREVIO DIBRAYAN DAVILA PLATA.
13	ACCION DE TUTELA	2023325002650851	RESPUESTA ADMISION CONSEJO DE ESTADO ENRIQUE GOMEZ SANCHEZ /XIOMARA GOMEZ GARCIA
14	ACCION DE TUTELA	2023325022860493	SOLICITUD DE ACTIVACION SERVICIOS MEDICOS JAINER SMITH
15	ACCION DE TUTELA	2023325002430431	REQUERIMIENTO PREVIO INCIDENTE DESACATO AL DESPACHO JUDICIAL
16	ATENCION DE USUARIOS MEDIANTE WHATSAPP PERSONAL	ATENCION DE USUARIOS MEDIANTE WHATSAPP PERSONAL	ATENCION DE USUARIOS MEDIANTE WHATSAPP PERSONAL

DISAN

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>17</td><td>REVISION ESTADOS ELECTRONICOS RAMA JUDICIAL</td><td>REVISION ESTADOS ELECTRONICOS RAMA JUDICIAL</td><td>REVISION ESTADOS ELECTRONICOS RAMA JUDICIAL</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $30.800.000
Valor autorizado a pagar: $2.800.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCION</td><td>$ 185.600</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>NUEVA EPS</td><td>$ 145.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 6.100</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. 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</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>Se evidencia el cumplimiento al objeto contractual fijado.</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>Se evidencia compromiso por parte de profesional en derecho, si cumplido.</td></tr>
</table>

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

FIRMA SUPERVISOR

TE. ANGY KATHERINE LIZARAZO TUNAROZA
SUPERVISOR CONTRATO No. 357
OFICIAL TUTELAS ASISTENCIALES.

DISAN