INFORME DE GESTIÓN No. 04

Bogotá D.C., MAYO 2024

1. No. DEL CONTRATO	127-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	27 ENERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101106707 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/ENERO/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 14824 Fecha expedición 31/01/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DISAN Posición catálogo de gasto: (A- 02-02-02-008-002-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 30.400.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/FEB/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: BIBIANA VELÁSQUEZ CUERVO Identificación 43.260.677 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 95ª No. 138-58 int. 17 Apto. 401 Teléfono de contacto 3186677057 E-mail de contacto: bibianavelasquez@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. ANGY KATHERINE LIZARAZO TUNAROSA Cargo: Oficial Requerimientos Judiciales Resolución de nombramiento (00000100 de 5 de enero de 2024) Teléfono de contacto 3232760712 E-mail de contacto: angy.lizarazo@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASESORIA 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	**OBLIGACIONES GENERALES** ✓ De conformidad con 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, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ 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. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.

DISAN

	✓ 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 obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Recibir, Revisar, Clasificar, Radicar y Controlar Documentos, Datos, Elementos y Correspondencia Relacionada con Asuntos de Competencia de la Dirección de Sanidad de Ejército, cumpliendo a cabalidad con los términos judiciales. 2. Estructurar una base 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. 3. Proyectar respuestas a las acciones de tutela interpuestas contra la institución – dirección de sanidad, al igual que derechos de petición y requerimientos judiciales y diferentes unidades de la fuerza. 4. Proyectar impugnaciones y consultas requeridas por esta entidad y establecimientos de sanidad militar a diferentes entidades del estado. 5. Verificar el correcto 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, para cumplir cabalmente con lo ordenado. 6. Realizar el seguimiento permanente al cumplimiento efectivo de los fallos de tutela, y diferentes requerimientos jurídicos, informando por escrito oportunamente, las dificultades que se presenten para dar completo cumplimiento a los fallos o decisiones judiciales. 7. Diariamente deberá proyectar la respuesta de mínimo cinco (5) de los requerimientos jurídicos asignados, dando prelación al cumplimiento de los términos legales, de acuerdo al criterio jurídico del profesional de derecho y conforme a la clasificación prioritaria de los documentos y órdenes judiciales, interpuestas en contra de la dirección de sanidad. 8. Las respuestas que emitan deben estar orfeadas y asociadas en la bandeja de entrada y salida de cada usuario. 9. 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. 10. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, celeridad, eficiencia, ética, transparencia y profesionalismo. 11. El contratista deberá tener a fecha 29 de cada mes, el orfeo que le fue asignado, con un número inferior a treinta y cinco (35) requerimientos en su bandeja de entrada y salida. 12. El contratista no deberá tener a fecha 29 de cada mes, requerimientos del mes inmediatamente anterior, en su bandeja de entrada y salida en el orfeo que le fue asignado. 13. La documentación enviada por el contratista para la firma del señor Director de Sanidad, oficial de gestión jurídica o del oficial de gestión de medicina laboral, no debe superar los cinco (5) días hábiles, desde la fecha de su elaboración. 14. El contratista de acuerdo a la clasificación prioritaria que realice a la documentación de requerimientos jurídicos que le son asignados, y que no son de competencia del señor Director de Sanidad del Ejército, deberá

DISAN

	remitirlo por competencia al funcionario que deba dar cumplimiento al fallo de tutela, a la petición o al requerimiento, conforme al marco legal vigente, imponiendo una fecha máxima de tres (3) días para que se informe las acciones tomadas; haciendo seguimiento permanente de su cumplimiento, y recabando las veces necesarias y/o compulsando las acciones disciplinarias y penales que sean pertinentes en contra del funcionario renuente. 15. El contratista nunca debe perder el control y seguimiento del caso que le ha sido asignado, y debe tener permanente comunicación con el accionante y el despacho judicial. 16. Diariamente el contratista debe realizar acciones para dar cumplimiento efectivo a los fallos de tutela y sentencias judiciales, informando permanentemente a los despachos judiciales de las acciones realizadas para dar cumplimiento a la orden judicial; y reiterando máximo cada 15 días a los despachos judiciales para que efectúen pronunciamiento. 17. El contratista debe custodiar, y a 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. 18. El contratista debe realizar visita a los despachos judiciales para impulsar el trámite de las acciones de tutela a su cargo, en caso de ser necesario. 19. La realización de Junta Médica Laboral debe ser avalada por el abogado asignado del caso con la nota jurídica y con el debido soporte de una orden judicial, y es responsable de verificar los sistemas de información y la orden judicial. 20. El contratista debe realizar el seguimiento y recolección de las firmas de todos los documentos que genera. 21. Se deben impugnar los fallos de tutela dentro del término legal, si no están conforme a derecho. 22. Si la asignación por Orfeo de un fallo de tutela, es entregado a un abogado de manera extemporánea de acuerdo a los términos legales dados por el despacho judicial, aun así, se debe dar respuesta inmediata al juzgado o requirente, con el fin de evitar un pronunciamiento en contra de la institución 23. La reactivación de servicios médicos debe obedecer exclusivamente a fallos de tutela, órdenes judiciales o derecho legal, y es responsabilidad del abogado designado para cada caso, verificar en el sistema la procedencia y el respaldo legal de los documentos para este trámite. 24. Las órdenes judiciales que deben ser cumplidas por establecimientos de sanidad, deben ser remitidas por el contratista inmediatamente por competencia, conforme al artículo 1 de la ley 1755 de 2015 que sustituye el artículo 21 de la ley 1437 de 2011, para que los establecimientos presten el servicio de salud y se otorgue cabal cumplimiento a las órdenes judiciales, realizando un seguimiento permanente, recabando y compulsando copias disciplinarias en caso de incumplimiento. 25. 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. 26. El contratista no debe realizar trámites, activaciones, y demás, que no obedezcan al cumplimiento de una orden judicial o fallos de tutela. 27. Todas las actuaciones de los abogados designados para cada caso, se deben realizar bajo los principios de transparencia, y observancia a la ética profesional, no se deben hacer actos de corrupción, ni recibir ningún tipo de contraprestación para favorecer a terceros. 28. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.

DISAN

<table>
<tr><td></td><td>29. El contratista debe hacer entrega bimensual del archivo de gestión de acuerdo con la clasificación trd y normatividad exigida de archivo del ejército nacional, y al finalizar el año (mes de diciembre) hacer la entrega total con un acta en donde se relaciona la documentación realizada.

GENERALES DISAN
Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionada con asuntos de competencia de la dirección de sanidad de ejército, cumpliendo a cabalidad con los términos judiciales</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación General 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionada con asuntos de competencia de la dirección de sanidad de ejército, cumpliendo a cabalidad con los términos judiciales. Dentro del Orfeo se recibieron tutelas, derechos de petición, desacatos, requerimientos, admisiones de los diferentes afiliados a la salud de las FFMM y fueron, recibidos, revisados, clasificados por medio de la plataforma de Orfeo y se dio el trámite necesario a cada uno de ellos.

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 judiciales y diferentes unidades de la fuerza.

<table>
<tr><th>RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>SUJETO</th></tr>
<tr><td>2024325001247691</td><td>Fallo cumplido</td><td>Alba Doris Londoño Tabares</td></tr>
<tr><td></td><td>El Juzgado meiga la tutela por improcedente</td><td>Lia ofir Zuleta y Guillermo Monsalve Estrada</td></tr>
<tr><td>2024325001246121</td><td>Remite el caso a DIGSA</td><td>Oscar Genaro Guzmán</td></tr>
<tr><td>2024325000361161</td><td>SE orden de cumplimiento al ESM</td><td>Cristian Alberto Parra Osorio</td></tr>
<tr><td></td><td>La entidad accionada dio trámite al fallo</td><td>Andrés Luengas y Fabio Alberto Rendón</td></tr>
<tr><td>2024325012205173</td><td>Se envía orden de cumplimiento al ESM - CRH</td><td>Jeission Alfredo Rodríguez</td></tr>
<tr><td>2024325000533091</td><td>Ya se dio Hecho superado</td><td>Jeission Rodriguez</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

DISAN

	2024325012166473 y 2024325001224951	Orden de cumplimiento y un informe al juzgado	Juan José Aragón Novoa
	2024325001209701 y 2024325001210721	Remisión a DIGSA y respuesta a juzgado	Lilia Saavedra
	2024325001212621	Respuesta al juzgado	Rubén Fernando Galindo Infante
		El juzgado se abstiene de continuar con el Desacato por cumplimiento al fallo de tutela	Carlos Julio Camargo
	2024325000158891	Orden de cumplimiento al fallo de tutela	Isaura Arizal Esquivel
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.		

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **MAYO 2024**

FIRMA CONTRATISTA
BIBIANA VELASQUEZ CUERVO
CC. 43.260.677
Contrato No. 127-CENACPERSONAL-2024

DISAN