MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD

INFORME DE SUPERVISIÓN

FECHA: ENERO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MIRYAM ADRIANA SANCHEZ ALFONSO Identificación: 1.018.430.954 Expedida en Bogotá D.C. Nacionalidad: colombiana Dirección – Crr 50 A N° 174 B – 03 INT. 04 APTO. 102 Teléfono de contacto: 3138228522 E-mail de contacto: adri-ana17@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **TE.ANGY CATHERINE LIZARAZO TUNAROZA,** Cargo: **Oficial requerimientos jurídicos DISAN** Resolución de nombramiento: 00000042 Fecha de la Resolución: 07 DE ENERO 2025
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: No. 102 DISAN-EJEC-2025 Fecha de inicio: 15 DE ENERO 2025 Fecha terminación: 31 DICIEMBRE DE 2025 Valor Total del Contrato: **TREINTA Y SEIS MILLONES CHOCIENTOS OCHENTA MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($$36.880.500)**
4. OBJETO CONTRACTUAL	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO – SECCIÓN JURÍDICA
***5.* CRP**	No. CRP 8625 Fecha expedición: 15 DE ENERO 2025 Dependencia: DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO Área de trabajo: SECCIÓN JURÍDICA Posición del Catálogo de Gasto: A-02-02-02-008-002 “SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES” Fuente: Nación Recurso: 16 Valor Total CRP: **TREINTA Y SEIS MILLONES CHOCIENTOS OCHENTA MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($$36.880.500)**
6. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: I-100040278 Aseguradora: SEGUROS MUNDIAL Fecha acta aprobación: 17 DE ENERO 2025 Rango de cubrimiento: 15/01/2025 AL 15/05/2026

DISAN

	Aprobado por: Director Sanidad Ejercito - Ordenador del Gasto

7. VALOR DEL CONTRATO	Valor Inicial: **TREINTA Y SEIS MILLONES CHOCIENTOS OCHENTA MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($$36.880.500)** Valor Adición: 00 Valor Total contrato: **TREINTA Y SEIS MILLONES CHOCIENTOS OCHENTA MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($$36.880.500)** Valor Autorizado a pagar mes: UN MILLÓN SEISCIENTOS TRES MIL QUINIENTOS PESOS ($1.603.500,00)
8 OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** 1. Alimentar semanalmente la base de datos establecida por la Oficina de Gestión Jurídica de DISAN. 2. Contestar de manera adecuada, integral y oportuna todas las acciones de tutela asignadas, cumpliendo estrictamente con los términos señalados en la legislación colombiana, especialmente los establecidos en el Decreto 2591 de 1991 y demás normas concordantes. 3. Emitir informe de cumplimiento en el término legal establecido, frente a la imposición de sanción (multa o arresto), efectuando las gestiones pertinentes para dar cumplimento al fallo. 4. Realizar visitas físicas a los despachos judiciales, para radicar documentos, efectuar seguimiento a los procesos, gestionar requerimientos específicos o atender audiencias, asegurando una representación adecuada y efectiva, con miras a evitar que se materialicen sanciones por parte de los despachos judiciales. 5. En los casos requeridos, se deberán agotar todas las instancias necesarias en aras de garantizar la debida defensa, en observancia de la normatividad vigente aplicable al subsistema de salud de las FF.MM, ante los órganos judiciales y de control, entre otros. 6. Realizar informes y presentaciones de aquellos casos en los cuales no se puede materializar en su totalidad el cumplimiento de una orden judicial, soportándolo con su debida gestión en la cual quede evidenciada la imposibilidad jurídica y /o material para quien la solicite. 7. Deberá proyectar la respuesta de mínimo cinco (5) de los requerimientos jurídicos asignados diarios, dando prelación al cumplimiento de los términos legales y judiciales, de acuerdo con el criterio jurídico del profesional del derecho y conforme a la clasificación prioritaria de los documentos y órdenes judiciales, interpuestas en contra de la Dirección de Sanidad. 8. Frente a la asignación exclusiva de derechos de petición y/o PQRSD deberá dar trámite, respuesta y reporte al personal encargado mínimo ocho (08) requerimientos al día.

DISAN

	9. El contratista no podrá tener en la plataforma y /o sistema de información vigente, la asignación de requerimientos mayores a 15 días sin tramitar. 10. La documentación enviada por el contratista para la firma del señor Director de Sanidad, Oficial de Gestión Jurídica u Oficial de Gestión de Medicina Laboral, no debe superar los tres (3) días hábiles, desde la fecha de su elaboración. 11. El contratista nunca debe perder el control y seguimiento del caso que se le haya asignado; así mismo, debe garantizar la trazabilidad con la sección de viáticos en los casos que lo requiera y tener permanente comunicación con el accionante y el despacho judicial. 12. El contratista debe realizar acciones encaminadas al cumplimiento del fallo de tutela que se encuentra en sanción rindiendo informes mínimos de forma mensual. 13. El contratista debe custodiar, y a la terminación del presente contrato devolver los suministros, inventarios y/o materiales que sean puesto a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 14. 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. 15. 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. 16. Las órdenes judiciales que deben ser cumplidas por establecimientos de sanidad, deben ser remitidas por competencia inmediatamente por el contratista, 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. 17. 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. 18. El contratista debe hacer entrega bimestral 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. 19. Apoyar y gestionar jurídicamente las actividades y tareas que se deriven de los procesos tanto asistenciales, cobros *(requerimientos Fiscalía, Entes de Control, entre otros)*, viáticos y de medicina laboral. 20. Revisar, clasificar, tramitar y radicar, haciendo seguimiento a los requerimientos relacionados con solicitudes de viáticos por vía de acción de tutela, anexando los documentos requeridos por la Dirección de Sanidad.

DISAN

<table>
<tr><td></td><td>21. Dar respuesta a las órdenes de cumplimiento emitidas por la Dirección de Sanidad en un término no superior a 03 días hábiles.
22. Solicitar la desvinculación y ejercer una defensa integral del Señor Director de Sanidad del Ejercito, comandante COPER y Altos Mandos Militares.
23. Hacer seguimiento, revisar y apoyar en el proceso de solicitudes de transporte, alojamiento y alimentación por fallo de tutela, verificando que el servicio cumpla a cabalidad con lo ordenado por la autoridad judicial.
24. Mantener comunicación constante con los abogados de la Dirección de Sanidad en pro de gestionar y dar respuesta oportuna a las acciones constitucionales.
25. Se aclara que el prestador de servicio está contratado para ejercer la defensa de la institución principalmente la defensa de la Dirección de Sanidad del Ejecito Nacional.</td></tr>
<tr><td>9. ACTIVIDADES QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>ACTIVIDADES 15 HASTA EL 31 DE ENERO 2025
Proyectar respuestas a las acciones de tutela interpuestas contra Recibió, revisó, clasifico, radicó y controló documentos, datos, elementos y correspondencia relacionada con asuntos de competencia de la Dirección de Sanidad Ejército.
<table>
<tr><th>Nª</th><th>RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2025325001018443</td><td>Remisión Radicado Interno N.º 2024340002157992. PETICIONARIO: Apoderado Judicial del señor C3 INF ARC. USUARIO: C3 INF ARC MUÑOZ BURBANO JOHN JAIR CC. 1061729815.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>2025325000079741</td><td>Respuesta a Radicado Interno No 2024340002157992 ? C3 INF ARC. JOHN JAIR MUÑOZ BURBANO, Identificado con cédula de ciudadanía número 1061729815</td></tr>
<tr><td>3</td><td>2025325000079991</td><td>Respuesta a Derecho de Petición Radicado Interno No 2024340002179422 ? SLP ® ADOLFO DE JESUS CASTRILLO RETAMOZA, Identificado con cédula de ciudadanía número 9116763. Rad. 11 001 3335 030 2024 00189 00 ? Juzgado Treinta Administrativo ? Sección Segunda.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>2025325000080821</td><td>Respuesta a Derecho de Petición Radicado Interno No 2024305003493151 ? C3. JAVIER</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

DISAN

			ARTURO LOPEZ PARADA, Identificado con cédula de ciudadanía número 1052398092
	5	2025325000105771	Contestación Admisión de Tutela Radicado tutela: 41001318700720250001100. Accionante: Harold Arango Bernal Accionada: Ejército Nacional ? Dirección de Sanidad Militar.
	6	2025325000107551	Respuesta a Derecho de Petición Radicado Interno No 2024340002187512? JOSE MANUEL CUENTAS ESCOBAR, Identificado con cédula de ciudadanía número 1072925719.
	7	2025325001526743	Remisión Fallo Radicado N 41001318700720240005100 Juzgado 007 de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad Neiva ? Huila. ACCIONANTE: MILLER AUGUSTO RUIZ IMBACHI.
	8	2025325001532813	Remisión Fallo Radicado N 41001318700720240005100 Juzgado 007 de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad Neiva ? Huila. ACCIONANTE: MILLER AUGUSTO RUIZ IMBACHI.
	9	2025325000114971	Solicitud de Desvinculación Radicado Tutela: 41001318700720240005100 Accionante: Miller Augusto Ruiz Imbachi. Accionada: Dirección de Sanidad y otros.
	10	2025325001560513	Remisión Admisión Tutela Radicado No 41001310500120241000000 Juzgado Primero Laboral del Circuito de Neiva. ACCIONANTE: WILSON TORRES RODRIGUEZ.
	11	2025340000072132	FALLO 202410212 ROBERT EULISER SUAREZ GONZALEZ JUZGADO 10 BOGOTA

DISAN

	12	2025325000116411	Contestación Admisión de Tutela Radicado tutela: 18001333300520250000300 Accionante: Rafael Humberto Ariza López Accionada: Dirección de Sanidad del Ejército Nacional.	
	13	2025325000126331	ACTIVACIÓN SERVICIOS DE SALUD al señor RICARDO ANTONIO QUINCENO MENDOZA, Identificado con cédula de ciudadanía número 1003399686. REFERENCIA: Medio de Control: REPARACIÓN DIRECTA N. 11001-33-36-033-2023-00124-00.	
	14	2025325000126721	Respuesta a Radicado Interno No 2024340001826942 ? SL12. ® RICARDO ANTONIO QUINCENO MENDOZA, identificado con cédula de ciudadanía número 1003399686 Medio de Control: REPARACIÓN DIRECTA N.º 11001-33-36-033-2023-00124-00. .	
	15	2025325000126821	Respuesta a Radicado Interno No 2024340001826942 ? SL12. ® RICARDO ANTONIO QUINCENO MENDOZA, identificado con cédula de ciudadanía número 1003399686 Medio de Control: REPARACIÓN DIRECTA N.º 11001-33-36-033-2023-00124-00.	
	16	2025325001701683	Remisión Admisión Tutela N 95001-33-33-001-2025-00004-00 Juzgado Primero Administrativo Oral del Circuito de San José de Guaviare. ACCIONANTE: KEVIN SEBASTIÁN LAGUADO SANDOVAL.	
	17	2025325001714153	Remisión Admisión Tutela Radicado No 41001311800220240000400 Juzgado Segundo Penal del Circuito para Adolescentes con Funciones de Conocimiento, Neiva ? Huila. ACCIONANTE: LISANDRO QUINCHOCHA PAJOY CC. 83227137.	

DISAN

<table>
<tr><td></td><td>18</td><td>2025325000130221</td><td>Contestación Admisión de Tutela Radicado: 41001311800220250000400 Accionante: LISANDRO QUINCHOYA PAJOY Accionada: Regional 12 ? Establecimiento de Sanidad Militar Batallón de A.S.P.C. N 9 CACICA GAITANA ? DIRECCIÓN DE SANIDAD</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td colspan="3">DEL 15 DE ENERO HASTA 31 ENERO 2025</td></tr>
<tr><td>11. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td colspan="3">
<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>ENTIDAD</th><th>PAGO</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>00</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>00</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>00</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>00</td></tr>
</table>
Planilla de pago Nª
Vigencia del contrato No. 006 DISAN-EJEC-2025</td></tr>
<tr><td>12. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td colspan="3">✓ Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA.
✓ 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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.</td></tr>
<tr><td>13. RECOMENDACIONES</td><td colspan="3">OMITIDO</td></tr>
<tr><td>14. CONCLUSIONES</td><td colspan="3">Ha cumplido con el objeto contractual, permitiendo el cabal desarrollo de la misión asignada por la Dirección de Sanidad del Ejercito.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá D.C., en el mes de ENERO de 2025.

SUPERVISOR

TE. ANGY CATHERINE LIZARAZO TUNAROZA
Cargo: **Oficial requerimientos jurídicos DISAN**
contrato: No. 102 DISAN-EJEC-2025

DISAN