INFORME DE GESTIÓN No. 01
Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2025

1. No. DEL CONTRATO	049-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	27 DE ENERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :25-46-101038728 Entidad que exp de la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 29/01/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANC GARC A
4. CRP	No. 9225 Fecha expeción 31 DE ENERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO Posición catalogo de gasto: (02-02-02-008-002-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 30.420.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	1 DE FEBERO DE 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LIZETH PAOLA CORTINA MARTINEZ Identificación: 1.065.617.793 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Carrera 49B N° 10B – 06 Teléfono de contacto: 3044550112 E-mail de contacto: corinamartinezlizethpaola@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. KAREN CHAVES ESCOBAR Cargo: OFIC AL JURIDICO DISAN EJERCITO Resolución de nombramiento (00000316 de 10 de enero de 2025) Teléfono de contacto:3[illegible]024387[illegible]4 E-mail de contacto: Karen.Chaves@Buzonejercito.Mil.Co
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASESORIA Y SERVICIOS EN DERECHO PARA LA GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y SOLUCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS ALLEGADOS A LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCTIO (DISAN) Y SUS DEPENDENCIAS.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia según los parámetros de medición establecidos, garantizando la confidencialidad e integridad de la información y documentación, evitando cualquier uso indebido o acceso no autorizado 2. Recibir, revisar, clasificar, tramitar y radicar, haciendo seguimiento a los documentos, datos, y correspondencia relacionada con asuntos de competencia de la Dirección de Sanidad Ejército, cumpliendo con los términos legales y/o orden judicial. 3. Emplear con precisión y diligencia, las plataformas electrónicas destinadas a la recepción, radicación, seguimiento y respuesta de los requerimientos jurídicos allegados a la Dirección de Sanidad EJC, con miras a alimentar y actualizar las bases de datos y/o aplicativos, con los requerimientos judiciales y sus respectivas respuestas. 4. Monitorear y cumplir de manera estricta con los plazos legales para cada etapa procesal, evitando omisiones que puedan generar consecuencias jurídicas o sanciones para la institución. 5. Participar activamente en las acciones necesarias, para garantizar el cumplimiento de los fallos de tutela, incluyendo la coordinación con otras áreas y la elaboración de los documentos necesarios, para su implementación

	6. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato, con el archivo físico y digital debidamente organizado, clasificado, inventariado, conforme a la normatividad archivística vigente. 7. Entregar de manera oportuna y adecuada, la documentación pertinente respecto a la cuenta de cobro; anexando, informe de gestión mensual, planilla de pago de seguridad social con su debido soporte, diligenciamiento del SECOPII. 8. Documentación que deberá allegarse acorde con los formatos y tiempos establecidos por a entidad contratante. 9. Las demás obligaciones que sean asignadas por el Supervisor, que estén sujetas al objeto contractual. 10. Alimentar semanalmente la base de datos establecida por la Oficina de Gestión Jurídica de DISAN. 11. 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. 12. 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. 13. Realizar visitas físicas a los despachos judiciales, para radicar documentos, efectuar seguimiento a los procesos, gestionar requerimientos especificos o atender audiencias, asegurando una representación adecuada y efectiva, con miras a evitar que se materialicen sanciones por parte de los despachos judiciales. 14. 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 contro , entre otros 15. 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. 16. 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. 17. 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. 18. El contratista no podrá tener en la plataforma y /o sistema de información vigente, la asignación de requerimientos mayores a 15 días sin tramitar. 19. La documentación enviada por el contratista para la firma del señor Director de Sanidad, Oficial de Gestion Jurídica u Oficial de Gestión de Medicina Laboral, no debe superar los tres (3) días hábiles, desde la fecha de su elaboración. 20. 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. 21. El contratista debe realizar acciones encaminadas al cumplimiento del fallo de tutela que se encuentra en sanción rindiendo informes mínimos de forma mensual. 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. 22. La realizacion de Junta Médica Laboral debe ser avalada por el abogado asignado del caso con la ruta jurídica y con el debido soporte de una orden judicial, y es responsable de verificar los sistemas de información y la orden judicial.

	23. La reactivación de servicios medicos 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 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 ordenes judiciales, realizando un seguimiento permanente, recabando y compulsando copias disciplinarias en caso de incumplimiento. 25. 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. 26. 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. 27. 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. 28. 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. 29. El contratista deberá resolver de manera inmediata todos los requerimientos jurídicos asignados a través del sistema documental del Ejército Nacional, sin exceder un acumulado máximo de 35 requerimientos jurídicos en trámite por resolver. OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL 1. Observar durante el tiempo de ejecucion del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institucion militar. 2. Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 3. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. 4. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. OBLIGACIONES CONTRACTUALES 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.

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

- Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución de 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 obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. Las demas obligaciones que se deriven del objeto del contrato. 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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

</td><td>

1.Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia según los parámetros de medición establecidos, garantizando la confidencialidad e integridad de la información y documentación, evitando cualquier uso indebido o acceso no autorizado.

2.Recibir, revisar, clasificar, tramitar y radicar, haciendo seguimiento a los documentos, datos y correspondencia relacionada con asuntos de competencia de la Dirección de Sanidad Ejército, cumpliendo con los términos legales y/o orden judicial

3. Emplear con precisión y diligencia, las plataformas electrónicas destinadas a la recepción, radicación, seguimiento y respuesta de los requerimientos jurídicos allegados a la Dirección de Sanidad EJC, con miras a alimentar y actualizar las bases de datos y/o aplicativos, con los requerimientos judiciales y sus respectivas respuestas.

4.Monitorear y cumplir de manera estricta con los plazos legales para cada etapa procesal, evitando omisiones que puedan generar consecuencias jurídicas o sanciones para la institución.

5. Participar activamente en las acciones necesarias, para garantizar el cumplimiento de los fallos de tutela, incluyendo la coordinación con otras áreas y la elaboración de los documentos necesarios, para su implementación.

17. 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 dia.

NUMERO DE RADICADO	ASUNTO:	FECHA DE GESTION
20253250C0392521	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250C0389121	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250C0386341	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250C0384621	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250C0382341	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250C0381341	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250C0375851	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250C0375611	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250C0375291	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250C0375141	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250C0374591	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025

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

20253250003595 31	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250003550 31	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250003513 41	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250003500 21	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250003484 01	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250003439 21	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250003437 81	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250003434 11	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250003424 81	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250003411 81	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250003383 71	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250003365 71	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250003356 71	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250003352 71	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250003340 91	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250003160 21	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250003159 41	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250003159 21	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250003158 51	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250003156 11	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250003151 11	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250003143 41	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250003122 01	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250003099 81	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250003070 51	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250002965 91	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250002963 61	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250002959 51	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250002943 31	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250002803 11	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250002782 31	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250002755 21	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250002737 21	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250002720 51	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250002689 51	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250002520 01	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250002010 21	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250001956 91	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250001955 71	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250001716 51	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250001696 51	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250001684 31	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250001582 51	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250001559 41	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250001416 31	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250001290 71	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250035820 21	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250035819 61	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250035813 21	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250035812 11	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250035810 71	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250035807 81	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250035806 71	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250035803 91	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250035800 31	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250035787 01	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250035785 01	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250035777 21	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250035767 81	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
20253250035757 81	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025

	20253250035745l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250035742l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250035735l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250035648l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250035624l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250035609l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250035511l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250035510l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250035404l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250035397l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250035386l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250035379l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250035335l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250035334l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250035296l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250035247l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250035242l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250035227l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250035201l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250035196l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250035056l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250035006l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250034901l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250034873l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250034834l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250034774l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250034714l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250034139l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250033649l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250033598l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250033891l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250033863l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250033846l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250033823l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250033813l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250033758l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250033751l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250033745l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250033742l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250033735l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250033648l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250033624l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250033609l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250033511l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250033510l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250033404l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250033397l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250033386l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250033379l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250033335l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250033334l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250033296l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250033247l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250033242l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250033227l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250033201l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250033196l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250033056l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250033006l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250032901l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250032873l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250032834l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250032774l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250032714l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250032139l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250031649l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025
	20253250031598l1	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025

	2025325000315921	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025	
	2025325000315851	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025	
	2025325000315611	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025	
	2025325000315111	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025	
	2025325000314341	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025	
	2025325000312201	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025	
	2025325000309981	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025	
	2025325000307051	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025	
	2025325000296591	RESPUESTA PQRS	FEBRERO 2025	
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 el/la suscrito/a 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 **FEBRERO 2025**

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: **LIZETH PAOLA CORTINA MARTINEZ**
CC. 1.065.617.793
Contrato No.049-CENACPERSONAL-2025