FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL

UNIDAD APOYADA DIRECCION DE SANIDAD

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, AGOSTO de 2019

1. No. DEL CONTRATO	230- CENAC DE PERSONAL 2019
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 de Febrero de 2019
3. POLIZA DE SEGUROS	N/A – SECOP II
4. CRP	N/A – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JESSICA MARCELA MARTINEZ MENESES Identificación: C.C. 1.052.383.622 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 43A No. 9-26 APARTAMENTO 201, EDIFICIO ALAMEDA 43 Teléfono de contacto: 3132473483 E-mail de contacto: Jessica.martinezm@ejercito.mil.co
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. ANGELA YANETH SUARIQUE MORENO Cargo: Suboficial Supervisora de Contrato Prestación de servicios Resolución de Nombramiento
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Previa coordinación con el SUPERVISOR (A) del contrato, el contratista deberá: 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionada con asuntos jurídicos de competencia de la DISAN conforme el objeto contractual. 2. Incluir en la base de datos las acciones de tutela, derechos de petición y requerimientos procedentes de despachos judiciales y diferentes unidades de la Fuerza. 3. Realizar análisis y recomendaciones jurídicas proyectando respuestas a las acciones de tutela interpuestas contra la Institución, a las altas cortes y juzgados a nivel nacional conforme el objeto contractual. 4. Proyectar respuestas a los derechos de petición interpuestos por los usuarios y/o apoderados a la DISAN conforme el objeto contractual. 5. Emitir respuesta a los requerimientos de justicia, solicitudes realizadas por los organismos de control por Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de la DISAN conforme el objeto contractual. 6. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las órdenes emanadas por los despachos judiciales respecto de los fallos de tutelas, proceso de Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de la DISAN conforme el objeto contractual.

	7. Proyectar Impugnaciones, Derechos de Petición, Tutelas y/o cualquier otro requerimiento o consulta necesarias para la Defensa Jurídica de la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta, a otras entidades del Estado y/o particulares conforme el objeto contractual. 8. Verificar el cumplimiento de los fallos en contra de la Fuerza ordenados por Entidades Judiciales del Estado, haciendo las coordinaciones respectivas con los Establecimientos de Sanidad Militar o unidades correspondientes conforme el objeto contractual. 9. Realizar el seguimiento, gestión y consecución de los documentos y antecedentes necesarios para la resolución y culminación de todos los requerimientos jurídicos asignados por cualquier medio tecnológico u otro que determine la entidad. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo en desarrollo del objeto contractual suscrito. Parágrafo: Para acreditar el cumplimiento del objeto contractual, los requerimientos jurídicos asignados al profesional de Derecho, deberán ser gestionados, tramitados y resueltos en un tiempo prudencial y razonable, conforme los términos legales concedidos por la autoridad correspondiente y según sea el caso en concreto; además, no deberá encontrase por debajo del 95% de productividad dentro del lapso mensual correspondiente, atendiendo los principios que rigen la contratación pública; Arts. 24, 25 y 26 de la Ley 80 de 1993 (Transparencia, economía y responsabilidad). **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES** ✓ De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. ✓ 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 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 contractual. ✓ Pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del contratista. El contratista es independiente del ministerio de defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **CLAUSULA ADICIONAL SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES LEGALES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES:** El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos pare el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

<table>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>
<table>
<tr><th>N° OBLIGACION</th><th>ORFEO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>10</td><td>20193394469013</td><td>Informe de actividades ejecución contrato n° 235 - COPER</td><td>AGOSTO-19</td></tr>
<tr><td>3</td><td>20193391552701</td><td>ACCIÓN DE TUTELA</td><td>AGOSTO-19</td></tr>
<tr><td>3</td><td>20193391604471</td><td>ACCIÓN DE TUTELA</td><td>AGOSTO-19</td></tr>
<tr><td>3</td><td>20193393809483</td><td>ACCIÓN DE TUTELA</td><td>AGOSTO-19</td></tr>
<tr><td>3</td><td>20193391605691</td><td>ACCIÓN DE TUTELA</td><td>AGOSTO-19</td></tr>
<tr><td>3</td><td>20193391613851</td><td>ACCIÓN DE TUTELA</td><td>AGOSTO-19</td></tr>
<tr><td>3</td><td>20193393868313</td><td>ACCIÓN DE TUTELA</td><td>AGOSTO-19</td></tr>
<tr><td>3</td><td>20193391617761</td><td>ACCIÓN DE TUTELA</td><td>AGOSTO-19</td></tr>
<tr><td>3</td><td>20193393898023</td><td>ACCIÓN DE TUTELA</td><td>AGOSTO-19</td></tr>
<tr><td>3</td><td>20193391624011</td><td>ACCIÓN DE TUTELA</td><td>AGOSTO-19</td></tr>
<tr><td>3</td><td>20193391625091</td><td>ACCIÓN DE TUTELA</td><td>AGOSTO-19</td></tr>
<tr><td>3</td><td>20193391634901</td><td>ACCIÓN DE TUTELA</td><td>AGOSTO-19</td></tr>
<tr><td>3</td><td>20193391636241</td><td>ACCIÓN DE TUTELA</td><td>AGOSTO-19</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>11.CONSTANCIAS</td>
<td>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.</td>
</tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá D.C. AGOSTO de 2019

FIRMA PRESTADOR DE SERVICIOS
JESSICA MARCELA MARTINEZ MENESES
C.C. No. 1.052.383.622 de Duitama