INFORME DE GESTIÓN No. **03**
Bogotá (Cundinamarca), **ABRIL** 2025

1. No. DEL CONTRATO	**087-CENACPERSONAL-2025**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	28 DE ENERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :600-47-994000074671 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria De Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
4. CRP	No. 12025 Fecha expedición 31 DE ENERO DE 2025 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 de Febrero 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: CARLOS HUMBERTO DUCUARA VABEGAS Identificación 93.414.109 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 30 No 11-68 BARRIO GAITAN APTO 301 Teléfono de contacto 3132631557 E-mail de contacto: carlos.ducuara.79@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. OLFREY LEON BONILLA Cargo: SUBOFICIAL DE VIATICOS Resolución de nombramiento (00000316 fechada de fecha 10 de enero 2025) Teléfono de contacto 3128847009 E-mail de contacto: olfrey.leon@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	RESTAR LOS SERVICIOS DE ASESORÍA EN DERECHO PARA LA GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y SOLUCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS ALLEGADOS A LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO NACIONAL (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 la 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 específicos 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 control, 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 Gestión 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 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. 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 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. 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 Ejercito 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 ejecución 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 institución 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.
- ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del 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 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

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ORFEO	N/A	Verificación, archivo, escáner y asociar, la documentación en La Plataforma de Orfeo mes ABRIL 2025.
2	CORREO INSTITUCIONAL	N/A	Verificación diaria de la documentación remitida por los usuarios al correo institucional, durante el mes abril 2025
3	ARCHIVO FISICO	N/A	Verificación, archivo y organización de 31 carpetas de solicitudes de reembolso por parte de los usuarios, durante el mes de abril de 2025

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Orfeo	N/A	Verificación, archivo, escáner y asociar, la documentación en La Plataforma de Orfeo mes ABRIL 2025.

2	Correo Institucional	N/A	Verificación diaria de la documentación remitida por los usuarios al correo institucional, durante el mes abril 2025
3	ARCHIVO FISICO	N/A	Verificación, archivo y organización de 31 carpetas de solicitudes de reembolso por parte de los usuarios, durante el mes de abril de 2025

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Cuenta de cobro No 02- marzo 2025	N/A	Cuenta de cobro, informe de gestión e informe de supervisión del mes de abril 2025

10. Alimentar semanalmente la base de datos establecida por la Oficina de Gestión Jurídica de DISAN.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Tabla Excel	N/A	Se actualiza semanalmente la tabla de Excel para la estadística de los solicitudes de reembolsos
2	Tabla Excel	N/A	Se entrega semanal la estadística de la productividad

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto Jurídico	**2025325000699731**	Concepto jurídico - NINI YOHANA ROVIS ORTIZ
2	Concepto Jurídico	**2025325000714241**	Concepto Jurídico- GLINNY ALEJANDRA PEÑARANDA
3	Concepto Jurídico	**2025325000717291**	Concepto Jurídico LUZ MARINA PROAÑOS VARGAS
4	Concepto Jurídico	**2025325000719311**	Concepto Jurídico BRIGIT JORGE ELIECER CERON BOLAÑOS
5	Concepto Jurídico	**2025325000720231**	Concepto Jurídico- CLAUDIA HERMELINDA ROMERO LEGARDA
6	Concepto Jurídico	**2025325000721341**	Concepto Jurídico- MARIA ESPERANZA PARADA
7	Concepto Jurídico	**2025325000732701**	Concepto Jurídico- LILIANA HERNANDEZ VALENCIA

8	Concepto Jurídico	**2025325000733211**	Concepto Jurídico YERLY COSTANZA HIGUERA MENDOZA
9	Concepto Jurídico	**2025325000733511**	Concepto Jurídico- JOSE YERLY COSTANZA HIGUERA MENDOZA
10	Concepto Jurídico	**2025325000735521**	Concepto Jurídico- ELISABETH MANDON ARENAS
11	Concepto Jurídico	**2025325000739591**	Concepto Jurídico- LUZ DARY PALACIO
12	Concepto Jurídico	**2025325000745071**	Concepto Jurídico- KELIA MARJORIE GAMBOA RIGELES
13	Concepto Jurídico	**2025325000745371**	Concepto Jurídico - JUAN ALEJANDRA CATALINA CADENA ROJAS
14	Concepto Jurídico	**2025325000788221**	Concepto Jurídico- ANA ANGELICA MARIA AICARDI NUÑEZ
15	Concepto Jurídico	**2025325000791241**	Concepto Jurídico - ANA LUCIA MORALES
16	Concepto Jurídico	**2025325000802391**	Concepto Jurídico FLORIBERTO CALDERON MORA
17	Concepto Jurídico	**2025325000804651**	Concepto Jurídico ANGIE CAROLINA CABREJO
18	Concepto Jurídico	**2025325000806611**	Concepto Jurídico JOSE VIVIANA BRIÑEZ
19	Concepto Jurídico	**2025325000834791**	Concepto Jurídico JUDITH ÁLVAREZ MONJE
20	Concepto Jurídico	**2025325000842521**	Concepto Jurídico JAIRO GUTIERREZ SUAREZ
21	Concepto Jurídico	**2025325000851921**	Concepto Jurídico JHON FRANCISCO TRUJILLO
22	Concepto Jurídico	**2025325000852721**	Concepto Jurídico JHON FRANCISCO TRUJILLO POLANCO
23	Concepto Jurídico	**2025325000856141**	Concepto Jurídico LILIANA HERNANDEZ VALENCIA
24	Concepto Jurídico	**2025325000857281**	Concepto Jurídico CECILIA ANDREA AVILA GRAVITO
25	Concepto Jurídico	**2025325000859241**	Concepto Jurídico RODRIGO ALEXANDER CARVAJAL MONTEALEGRE
26	Concepto Jurídico	**2025325000869431**	Concepto Jurídico ALEXIS ORLANDO VÁSQUEZ PALOMINO
27	Concepto Jurídico	**2025325000870801**	Concepto Jurídico ORLANDO DE JESUS PATIÑO SERNA
28	Concepto Jurídico	**2025325000873031**	Concepto Jurídico LIGIA ESPERANZA COLMENARES

DISAN

			DE VERGEL
29	Concepto Jurídico	**2025325000908931**	Concepto Jurídico MARIA DE LA CRUZ ARENAS
30	Concepto Jurídico	**2025325000912361**	Concepto Jurídico GLORIA AMPARO GÓMEZ GÓMEZ
31	Concepto Jurídico	**2025325000921911**	Concepto Jurídico ANA LUCIA MORALES
32	Concepto Jurídico	**2025325000922041**	Concepto Jurídico ANA LUCIA MORALES
33	Concepto Jurídico	**2025325000922701**	Concepto Jurídico NINI YOHANA ROVIS ORTIZ
34	Concepto Jurídico	**2025325000924791**	Concepto Jurídico YERLY COSTANZA HIGUERA MENDOZA
35	Concepto Jurídico	**2025325000925961**	Concepto Jurídico YERLY COSTANZA HIGUERA MENDOZA
36	Concepto Jurídico	**2025325000928991**	Concepto Jurídico SANDRA MARLENY BLANCO FIGUEROA
37	Concepto Jurídico	**2025325000930611**	Concepto Jurídico LINETH MARIA GARCIA VARGAS
38	Concepto Jurídico	**2025325000934151**	Concepto Jurídico OLGA MARIA BOCANEGRA MÉNDEZ
39	Concepto Jurídico	**2025325000965451**	Concepto Jurídico MARTHA ELENA MENDOZA CESPEDES
40	Concepto Jurídico	**2025325000968221**	Concepto Jurídico CECILIA ANDREA AVILA GARAVITO
41	Resolución de pago	**00002261**	FLORENTINO MINA MINA
42	Resolución de pago	**00002377**	OSCAR CHAGUALA BARRAGAN -NOHORA BARRAGAN

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 ABRIL 2025

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: CARLOS HUMBERTO DUCUARA VANEGAS
CC. 93.414.109
Contrato No. **087-CENACPERSONAL-2025**

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 93414109		DUCUARA VANEGAS CARLOS HUMBERTO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 30 11 68	TUNJA-BOYACA	6636742	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-03	2025-03	1406480903	9483535240	I	2025/04/03	2025/04/14	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	11	$444,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																	PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						**$1,520,000**	**$243,200**			**$1,520,000**	**$190,000**			**$0**	**$0**			**$1,520,000**		**$8,000**		**$0**	**$0**		**$441,200**
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						**$1,520,000**	**$243,200**			**$1,520,000**	**$190,000**			**$0**	**$0**			**$1,520,000**		**$8,000**		**$0**	**$0**		**$441,200**
Ciudad: TUNJA Depto: BOYACA (1 Afiliados)																						$1,520,000	$243,200			$1,520,000	$190,000			$0	$0			$1,520,000		$8,000		$0	$0		$441,200
1	CC	93414109 DUCUARA CARLOS																		23020 1	30	$1,520,000	$243,200	MIN002	30	$1,520,000	$190,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,520,000	0.522%	$8,000	0	$0	$0	No	$441,200
Total	**Afiliados(1)**																					$1,520,000	$243,200			$1,520,000	$190,000			$0	$0			$1,520,000		$8,000		$0	$0		$441,200

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 93414109		DUCUARA VANEGAS CARLOS HUMBERTO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 30 11 68	TUNJA-BOYACA	6636742	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-03	2025-03	1406480903	9483535240	I	2025/04/03	2025/04/14	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	11	$444,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$243,200	$1,800	$0	$245,000
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$243,200	$1,800	$0	$245,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,000	$100	$0	$8,100
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,000	$100	$0	$8,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$190,000	$1,400	$0	$191,400
FOSYGA RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN	MIN002	901,037,916	1	1	$190,000	$1,400	$0	$191,400
TOTAL				**1**	**$441,200**	**$3,300**	**$0**	**$444,500**