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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ___
No. 05

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2025

1. 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
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. CARMEN XIOMARA SILVA ALBARRACIN Cargo: OFICIAL DE PASAJES Y VIATICOS Resolución de nombramiento (00000316 fechada de fecha 10 de enero 2025) Teléfono de contacto 3123050808 E-mail de contacto: carmen.sil@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato **087-CENACPERSONAL-2025** Fecha de suscripción 28 DE ENERO DE 2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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
5. 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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 febrero de 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/septiembre/2025
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.

DISAN

	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

DISAN

	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

DIGNI

	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. PERIODO DEL INFORME	JUNIO 2025
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. 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.

DIGN

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 JUNIO 2025.
2	CORREO INSTITUCIONAL	N/A	Verificación diaria de la documentación remitida por los usuarios al correo institucional, durante el mes JUNIO 2025
3	ARCHIVO FISICO	N/A	Verificación, archivo y organización de 33 carpetas de solicitudes de reembolso por parte de los usuarios, durante el mes de JUNIO de 2025

2. 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 MAYO 2025.
2	Correo Institucional	N/A	Verificación diaria de la documentación remitida por los usuarios al correo institucional, durante el mes MAYO 2025
3	ARCHIVO FISICO	N/A	Verificación, archivo y organización de 23 carpetas de solicitudes de reembolso por parte de los usuarios, durante el mes de JUNIO 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 05 JUNIO 2025	N/A	Cuenta de cobro, informe de gestión e informe de supervisión del mes de JUNIO 2025

9. Las demás obligaciones que sean asignadas por el Supervisor, que estén sujetas al objeto contractual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

DISAN

1	Ayudas Power Point	N/A	Estadística de reembolsos del mes de JUNIO 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 del mes de JUNIO 2025
2	Tabla Excel	N/A	Se entrega semanal la estadística de la productividad correspondiente al mes de JUNIO 2025

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	**2025325001327881**	Concepto jurídico - ROSA ELODIA SANDOVAL CARRILLO
2	Concepto Jurídico	**2025325001332351**	Concepto Jurídico- GLORIA ENITH VELASCO CASTAÑEDA
3	Concepto Jurídico	**2025325001334061**	Concepto Jurídico NELLY PAVA DE PRADA
4	Concepto Jurídico	**2025325001337271**	Concepto Jurídico DIDIER ANDRES IBAGUÉ GRANADA
5	Concepto Jurídico	**2025325001367601**	Concepto Jurídico- GONZALO ZABALA RAMÍREZ
6	Concepto Jurídico	**2025325001368271**	Concepto Jurídico- MONICA OLGA MARIA BOCANEGRA MÉNDEZ
7	Concepto Jurídico	**2025325001371141**	Concepto Jurídico- LUZ DEISY ACOSTA
8	Concepto Jurídico	**2025325001377331**	Concepto Jurídico MARIBEL TRIANA PALACIO

DISAN

	9	Concepto Jurídico	**2025325001379151**	Concepto Jurídico- NATALIA CELIS PACHECHO
	10	Concepto Jurídico	**2025325001389141**	Concepto Jurídico- YISETH NATALIA CERÓN MARTINEZ
	11	Concepto Jurídico	**2025325001392161**	Concepto Jurídico- JESSICA LILIANA MURILLO TAFUR
	12	Concepto Jurídico	**2025325001393381**	Concepto Jurídico- PATRICIA ALVIS MURILLO
	13	Concepto Jurídico	**2025325001400131**	Concepto Jurídico MARIA DEL PILAR OTAVO SERRANO
	14	Concepto Jurídico	**2025325016852003**	LUIS HERNANDO SANDOVAL PINZÓN
	15	Concepto Jurídico	**2025325001452101**	Concepto Jurídico - JAIRO ALBERO GUTIERREZ SUAREZ
	16	Concepto Jurídico	**2025325001485321**	Concepto Jurídico ROSA ANGELICA GARCIA MENDOZA
	17	Concepto Jurídico	**2025325001502201**	Concepto Jurídico MANUEL MOSQUERA GARCIA
	18	Concepto Jurídico	**2025325001505251**	Concepto Jurídico GONZALO ZABALA RAMÍREZ
	19	Concepto Jurídico	**2025325001514281**	Concepto Jurídico DIDIER CARDENAS GARCIA
	20	Concepto Jurídico	**2025325001516191**	Concepto Jurídico SOLANYIS ZUÑIGA CONDE
	21	Concepto Jurídico	**2025325001522201**	Concepto Jurídico MARY TORRES DE MUÑOZ
	22	Concepto Jurídico	**2025325001523491**	Concepto Jurídico SANDRA MILENA AGUIRRE PULGARIN
	23	Concepto Jurídico	**2025325001523491**	Concepto Jurídico ADDY YOHANY VAZQUEZ GAITAN

DISAN

24	Concepto Jurídico	**2025325015889833**	Concepto Jurídico Reconocimiento del Gasto - Servicio de Alojamiento – Soluciones Integrales HC
25	Concepto Jurídico	**2025325015892873**	Concepto Jurídico Reconocimiento del Gasto - Servicio Transporte – Soluciones Integrales HC
26	Concepto Jurídico	**2025325016716213**	Concepto Jurídico Reconocimiento del Gasto - Servicio Transporte – Soluciones Integrales HC.
27	Concepto Jurídico	**2025325017018203**	Concepto Jurídico Reconocimiento del Gasto - Servicio de Alojamiento – Soluciones Integrales HC
28	Concepto Jurídico	**2025325016719423**	Concepto Jurídico Reconocimiento del Gasto - Servicio Transporte – Soluciones Integrales HC
29	Concepto Jurídico	**2025325016967473**	Concepto Jurídico Reconocimiento del Gasto - Servicio Transporte – Soluciones Integrales HC
30	Concepto Jurídico	**2025325017022533**	Concepto Jurídico Reconocimiento del Gasto - Servicio Transporte – Soluciones Integrales HC
31	Concepto Jurídico	**2025325017337773**	Concepto Jurídico Reconocimiento del Gasto - Servicio de Alojamiento – Soluciones Integrales HC
32	Concepto Jurídico	**2025325017342563**	Concepto Jurídico Reconocimiento del Gasto - Servicio Transporte – Soluciones Integrales HC
33	Concepto Jurídico	**2025325017628453**	Concepto Jurídico Reconocimiento del Gasto - Servicio Transporte – Soluciones Integrales HC
34	Concepto Jurídico	**2025325016191193**	Respuesta Oficio No 2025332013649573 – Solicitud Reembolso
35	Concepto Jurídico	**3906**	Resolución del Gasto – ENELDO ROA BERMUDEZ
36	Concepto Jurídico	**3908**	Resolución del Gasto – SANDRA PATRICIA BEDOYA MURILLO
37	Concepto Jurídico	**3907**	Resolución del Gasto – ANA LUCIA MORALES
38	Concepto Jurídico	**4336**	Resolución del Gasto – GLORIA AMAPRO GOMEZ

DISAN

	39	Concepto Jurídico	**4650**	Resolución del Gasto – ALVAREZ MONJE JUDITH
	40	Concepto Jurídico	**4039**	Resolución Reconocimiento del Gasto - Servicio de Alojamiento – Soluciones Integrales HC
	41	Resolución de pago	**4038**	Resolución Reconocimiento del Gasto - Servicio Transporte –Soluciones Integrales HC
	42	Resolución de pago	**4327**	Concepto Jurídico Reconocimiento del Gasto - Servicio Transporte – Soluciones Integrales HC.
	43	Resolución de pago	**4424**	Concepto Jurídico Reconocimiento del Gasto - Servicio de Alojamiento – Soluciones Integrales HC
	44	Resolución de pago	**4326**	Concepto Jurídico Reconocimiento del Gasto - Servicio Transporte – Soluciones Integrales HC
	45	Resolución de pago	**4423**	Concepto Jurídico Reconocimiento del Gasto - Servicio Transporte – Soluciones Integrales HC
	46	Resolución de pago	**4421**	Concepto Jurídico Reconocimiento del Gasto - Servicio Transporte – Soluciones Integrales HC

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $30.400.000 Valor autorizado a pagar: $ 3.800.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PROTECCION	245.300
SALUD	ADREES	191.700
ARL	POSITIVA	8.100

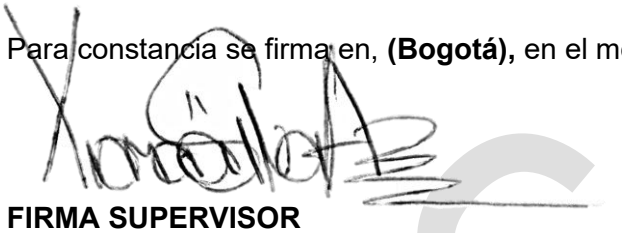
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Cuenta de cobro JUNIO 2025
2. Informe de gestión JUNIO sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
3. Informe de supervisión JUNIO 2025
4. Planilla de seguridad social: 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, ARL 0,522%

DISAN

	Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL __X__ TOTAL** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **junio 2025**



FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. **087-CENACPERSONAL-2025**
Nombre completo: TE. CARMEN XIOMARA SILVA ALBARRACIN
Cargo: OFICIAL DE PASAJES Y VIATICOS
Resolución de nombramiento (00000316 fechada de fecha 10 de enero 2025)

DISAN