INFORME DE GESTIÓN No. **011**
Bogotá (Cundinamarca), **DICIEMBRE DE 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 expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 29/01/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
4. CRP	No. 9225 Fecha expedición 31 DE ENERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 41.800.000
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: cortinamartinezlizethpaola@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. ARIEL LEONARDO MORENO SUTA Cargo: OFICIAL JURIDICO DISAN EJERCITO Resolución de nombramiento (00002483 de 31 de marzo de 2025) Teléfono de contacto 3114555836 E-mail de contacto: ariel.moreno@ejercito.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 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:

DISAN

	• 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.

DISAN

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

RADICADO	FECHA_RADICADO	ASUNTO
2025325002891491	2025-11-14	REMISION A TRIBUNAL MEDICO - DERECHO DE PETICION RAD: 2025340001823302 PETICIONARIO: DANIEL CASTAÑO ARBOLEDA, DOCUMENTO DE IDENTIDAD CC. 1000394981
2025325002891521	2025-11-14	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN RAD: 2025340001823302 - DANIEL CASTAÑO ARBOLEDA
2025325002897571	2025-11-14	RESPUESTA PQRSD. 1255642 - JAIRO STIVEN PAJA POSCUE
2025325002898201	2025-11-14	RESPUESTA PQRSD. 1255613 - JOHN JAIRO VALENCIA
2025325002901831	2025-11-15	RESPUESTA SOLICITUD 2025251035232683 - SL18. JUAN PABLO RODRÍGUEZ PÉREZ
2025325002906641	2025-11-17	RESPUESTA PQRSD. 1255831 - JOSE MAURICIO OJEDA MORENO
2025325035905563	2025-11-17	REMISION POR COMPETENCIA PQRSD.1255910 HERNAN DAVID GIL TOVAR
2025325002906901	2025-11-17	RESPUESTA PQRSD. 1255910 - HERNAN DAVID GIL TOVAR
2025325002907291	2025-11-17	RESPUESTA PQRSD. 1255956 - JORGE ARMANDO MARTINEZ PEREZ
2025325002928341	2025-11-19	RESPUESTA PQRSD. 1256240 - HERMES BALANTA ESCOBAR
2025325002929151	2025-11-19	RESPUESTA PQRSD. 1256354 - HURIEL CAMACHO ORTIZ
2025325002930841	2025-11-19	RESPUESTA DERECHO DE PETICION 2025340001867482 ALVARO PEREZ GALLO
2025325002937091	2025-11-20	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN 2025319001878902 JHON CARLOS DUQUE DURANGO
2025325002938391	2025-11-20	RESPUESTA PQRSD. 1257194 CARLOS FERNANDO GIL PATIÑO
2025325002940031	2025-11-20	RESPUESTA PQRSD. 1257450 - CESAR AUGUSTO MURCIA
2025325036362733	2025-11-20	REMISIÓN POR COMPETENCIA QUEJA: 1257109 - DIEGO MAURICIO ACOSTA
2025325002941401	2025-11-20	RESPUESTA PQRSD. 1257109 - DIEGO MAURICIO ACOSTA
2025325002942381	2025-11-20	RESPUESTA PQRSD. 1257539 MARLON USUGA GUZMAN
2025325002947301	2025-11-20	RESPUESTA PQRSD. 1257514 - MARIO ANDRES ESTRELLA BOTINA
2025325002948171	2025-11-20	RESPUESTA DERECHO DE PETICION RAD:2025340001824252-PETICIONARIO: JOSE NICOLAS PERDOMO COMETTA DOCUMENTO DE IDENTIDAD: CC.Nº 8.321.756
2025325002953051	2025-11-21	RESPUESTA PQRSD. 1258254 - NIKY RICHAR CHARA LARRAHONDO
2025325036562253	2025-11-21	REMISION POR COMPETENCIA PQRSD. 128153 MARIO ARNOBIS MONROY
2025325002957021	2025-11-21	RESPUESTA PQRSD. 1258153 - MARIO ARNOBIS MONROY CAICEDO
2025325002958111	2025-11-21	REPUESTA PQRSD. 1258277 - MARIA TABARES SANCHEZ
2025325036787163	2025-11-24	REMISION POR COMPETENCIA PQRSD. 1258153 - GEOVANNY GONZALEZ LARGO

DISAN

2025325002969331	2025-11-24	RESPUESTA PQRSD. 1258153 - GEOVANNY GONZALEZ LARGO
2025325002972141	2025-11-24	RESPUESTA REQUERIMIENTO DE JUSTICIA - RAD. N 2025340001871052 - SLP.CARLOS ALBERTO HERRERA RIVERA
2025325002973781	2025-11-24	JORGE ELIECER GIRON DÍAZ - NANCY MURILLO / ROBERTO PRADA PORTELA
2025325036896503	2025-11-25	SOLICITUD DE ACTIVACION DE SERVICIOS MEDICOS - JHONNYS ARTURO ROMERO CAMPO - PETICION PRIORITARIA
2025325002977681	2025-11-25	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN PETICIONARIO: SL18 ® JHONNYS ARTURO ROMERO CAMPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD: CC. Nº 1063560383
2025325002978251	2025-11-25	RESPUESTA PQRSD. 1258449 - JUAN CAMILO MENDEZ MOTTA
2025325002979791	2025-11-25	RESPUESTA PQRSD. 1258576 JUAN GABRIEL GARATEJO
2025325002991301	2025-11-26	RESPUESTA DERECHO DE PETICION RAD:2025340001845482- YEISON ORLANDO ECHEVERRY HERNANDEZ
2025325002996021	2025-11-26	RESPUESTA PQRSD. 1259222 - JAVIER ALEJANDRO BALLESTEROS VARGAS
2025325002997241	2025-11-26	RESPUESTA PQRSD. 1259353 - 1259346 - JESUS DANIEL AMADOR CONTRERAS
2025325037162273	2025-11-26	SOLICITUD DE ACTIVACION DE SERVICIOS MEDICOS 1259927 – 1258863
2025325003002241	2025-11-26	RESPUESTA PQRSD. 1258863 - 1259927 JHOAN SEBASTIAN CORTES GOMEZ
2025325003008281	2025-11-27	RESPUESTA PQRSD. 1260196 JORGE DANILO AGUIÑO RODRIGUEZ
2025325003009221	2025-11-27	RESPUESTA PQRSD. 1260344 - JOSE FERNANDO BECERRA CASTAÑEDA
2025325003012251	2025-11-27	RESPUESTA PQRSD. 1260051 - JULIAN ANRES VASCO AMEZQUITA
2025325003013441	2025-11-27	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN RAD: 2025340001572572 - DARLING JOAN LAGO ORTIZ
2025325003013831	2025-11-27	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN RAD: 2025340001859802 - JUAN HERMINIO SANCHEZ SANCHEZ
2025325003013931	2025-11-27	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN JOSE HERNEY VILLADA QUEVEDO – 2025340001935662
2025325003018111	2025-11-28	RESPUESTA PQRSD. 1260831 - JUAN SEBASTIAN DUARTE
2025325003019041	2025-11-28	RESPUESTA PQRSD. 1261001 - JULIAN HERNANDEZ
2025325003019461	2025-11-28	RESPUESTA PQRSD. 1261140 - JUAN PABLO PERDOMO DOMINGUEZ

DISAN

	2025325037545933	2025-12-01	SOLICITUD DE ACTIVACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS - 2025340001935732 - JUAN SEBASTIÁN PINO ROMERO
	2025325003026791	2025-12-01	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN 2025340001935732 - JUAN SEBASTIÁN PINO ROMERO
	2025325003026931	2025-12-01	RESPUESTA DERECHO DE PETICION – 2025340001935462
	2025325003027451	2025-12-01	RESPUESTA DERECHO DE PETICION - 2025340001345212 - 2025325002193531 - MAYOR ® DEYBER ALBERTO VILLADA SUAREZ

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 **DICIEMBRE DE 2025**



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

DISAN