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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL TOTAL X
No. 11

Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 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: 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
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: $41.800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 febrero de 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/09/2025 Adición 31/diciembre/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.

	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. PERIODO DEL INFORME	DICIEMBRE 2025
11. 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 DICIEMBRE 2025.
2	CORREO INSTITUCIONAL	N/A	Verificación diaria de la documentación remitida por los usuarios al correo institucional, durante el mes DICIEMBRE 2025
3	ARCHIVO FISICO	N/A	Verificación, archivo y organización de las carpetas de solicitudes de reembolso por parte de los usuarios, durante el mes de DICIEMBRE 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 DICIEMBRE 2025.
2	Correo Institucional	N/A	Verificación diaria de la documentación remitida por los usuarios al correo institucional, durante el mes DICIEMBRE 2025
3	ARCHIVO FISICO	N/A	Verificación, archivo y organización de 16 carpetas de solicitudes de reembolso por parte de los usuarios, durante el mes de DICIEMBRE 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 09 OCTUBRE 2025	N/A	Cuenta de cobro, informe de gestión e informe de supervisión del mes de DICIEMBRE 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

1	Ayudas Power Point	N/A	Estadística de reembolsos del mes de DICIEMBRE 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 DICIEMBRE 2025
2	Tabla Excel	N/A	Se entrega semanal la estadística de la productividad correspondiente al mes de DICIEMBRE 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	**2025325002925351**	Concepto jurídico - LUZ JANETH GONZALEZ RODRIGUEZ
2	Concepto Jurídico	**2025325002926341**	Concepto Jurídico FREDY JAIMES BONETH
3	Concepto Jurídico	**2025325002927871**	Concepto Jurídico MAICOL BEATRIZ GIRALDO OSORIO
4	Concepto Jurídico	**2025325002939591**	Concepto Jurídico NATALYS VALEASQUEZ GUERRERO
5	Concepto Jurídico	**2025325002981061**	Concepto Jurídico MARISOL ATILANO VILORIA
6	Concepto Jurídico	**2025325002982491**	Concepto Jurídico MANUELA ROSAS ARCIA VARGAS
7	Concepto Jurídico	**2025325002983081**	Concepto Jurídico LUZ ADRIANA SANJUAN REYES
8	Concepto Jurídico	**2025325002984771**	Concepto Jurídico YENNY SULAI ROA MAURELIO
9	Concepto Jurídico	**2025325002985141**	Concepto Jurídico SANDRA MARLENY BLANCO FIGUEROA
10	Concepto	**2025325002985871**	Concepto Jurídico

	Jurídico		AMANDA ESTHER MÉNDEZ ÁVILA
11	Concepto Jurídico	**2025325002986931**	Concepto Jurídico OMAIRA GELVEZ CONTRERAS
12	Concepto Jurídico	**2025325002997531**	Concepto Jurídico LUIS DAVID PEREZ ROSALES
13	Concepto Jurídico	**2025325002998051**	Concepto Jurídico IVAN DE JESUS CUERVO MURILLO
14	Concepto Jurídico	**2025325003000951**	Respuesta derecho de Petición - JOHANNA CARRILLO ORTIZ
15	Concepto Jurídico	**2025325003001541**	Concepto Jurídico MAICOL FERNANDO RODRIGUEZ MAPE
16	Concepto Jurídico	**2025325003001911**	Respuesta derecho de Petición - CECILIA ANDREA AVILA GRAVITO
17	Resolución de Pago	**9973**	JANET DEL SOCORRO ZAMBRANO
18	Resolución de Pago	**9972**	MARIELA DEL CARMEN DURAN GALVAN
19	Concepto Jurídico	**2025325035968303**	Concepto Jurídico Reconocimiento del Gasto - Servicio Transporte – Soluciones Integrales HC-52
20	Concepto Jurídico	**2025325035981663**	Concepto Jurídico Reconocimiento del Gasto - Servicio de Alojamiento – Soluciones Integrales HC. 53
21	Concepto Jurídico	**2025325037587543**	Concepto Jurídico Reconocimiento del Gasto - Servicio de Alojamiento – Soluciones Integrales HC. 54

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $41.800.000
Valor autorizado a pagar: $ 3.800.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PROTECCION	243.200
SALUD	ADREES	190.000
ARL	POSITIVA	8.000

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro DICIEMBRE 2025 2. Informe de gestión DICIEMBRE 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 DICIEMBRE 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% **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 11 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 TOTAL** X 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 **DICIEMBRE 2025**

León Bonilla

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. **087-CENACPERSONAL-2025**
Nombre completo: SV. OLFREY LEON BONILLA
Cargo: SUBOFICIAL DE VIATICOS
Resolución de nombramiento (00000316 fechada de fecha 10 de enero 2025)