

# PÚBLICA



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

INFORME DE GESTIÓN No. 04  
Bogotá (Cundinamarca), **MAYO 2026**

<b>1. No. DEL CONTRATO</b>	084-CENACPERSONAL-2026
<b>2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO</b>	27 DE ENERO DE 2026
<b>3. PÓLIZA DE SEGUROS</b>	No. De la Póliza: 14-46-101166054 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 28/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
<b>4. CRP</b>	No. <b>38126</b> Fecha expedición 05 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DISAN Posición catálogo de gasto: <b>02-02-02-008-002-01</b> Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 43.291.500
<b>5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	05 DE FEBRERO DE 2026
<b>6. CONTRATISTA</b>	Nombre completo: INGRID YAZMIN ALAPE PEÑUELA Identificación: 1.013.652.861 Nacionalidad Colombiana Dirección: Calle 10 sur No. 5- 56 Villa Javier Teléfono de contacto: 3142618863 E-mail de contacto: Ingrid_yazminn@hotmail.com
<b>7. SUPERVISOR</b>	Nombre completo: TE. ANGY KATHERINE LIZARAZO TUNAROSA Cargo: OFICIAL REQUERIMIENTOS JUDICIALES DISAN Resolución de nombramiento (No. 00000129 de 09 de enero de 2026) Teléfono de contacto: 322760712 E-mail de contacto: angy.lizarazo@ejercito.mil.co
<b>8. OBJETO CONTRACTUAL</b>	PRESTAR 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.
<b>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	Obligaciones Específicas: 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,



Carrera 7 No. 52 – 48  
[Jurídica.disan@ejercito.mil.co](mailto:Juridica.disan@ejercito.mil.co) – [disan@ejercito.mil.co](mailto:disan@ejercito.mil.co)  
Bogotá D.C.



SC6310-1

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 cumplimiento 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 o 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

21 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.

22 El contratista debe realizar acciones encaminadas al cumplimiento del fallo de tutela que se encuentra en sanción rindiendo informes mínimos de forma mensual.

23 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.

24 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.

25 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.

26 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.

27 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.

28 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.

29 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. 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.

30 El contratista deberá resolver de manera inmediata todos los requerimientos jurídicos asignados a través del sistema documental del Ejército Nacional, sin exceder un acumulado máximo de 25 requerimientos jurídicos en trámite por resolver.

31 El personal de abogados que se encuentren en las regionales debe realizar informe de actividades realizadas durante la semana.

32 Asesorar al Director de Dispensario médico y/o funcionarios de la unidad en materia Disciplinaria (Ley 1862 de 2017) y en materia Administrativa (Ley 1476 de 2011).

33 Proyectar las decisiones propias del funcionario competente en materia Disciplinaria (Ley 1862 de 2017) y en materia Administrativa (Ley 1476 de 2011)

34 Registrar en el sistema SIJEN las actuaciones procesales de las investigaciones en materia Disciplinaria (Ley 1862 de 2017) y en materia Administrativa (Ley 1476 de 2011)

35 Asesorar a los funcionarios de instrucción, en materia Disciplinaria (Ley 1862 de 2017) y en materia Administrativa (Ley 1476 de 2011)

36 Efectuar el control y seguimiento de las investigaciones en materia Disciplinaria (Ley 1862 de 2017) y en materia Administrativa (Ley 1476 de 2011). Rindiendo un informe mensual al funcionario competente sobre el estado actual de cada investigación sin vencimiento de términos procesales.

37 Dar impulso a la actuación resolviendo las solicitudes presentadas por los sujetos procesales en materia Disciplinaria (Ley 1862 de 2017) y en materia Administrativa (Ley 1476 de 2011)

38 apoyar al funcionario de instrucción en las diferentes diligencias realizadas dentro de las investigaciones en materia Disciplinaria (Ley 1862 de 2017) y en materia Administrativa (Ley 1476 de 2011)

39 Brindar asesoría en todas las etapas del proceso Disciplinaria (Ley 1862 de 2017) y en materia Administrativa (Ley 1476 de 2011)

40 Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción en materia Disciplinaria (Ley 1862 de 2017) y en materia Administrativa (Ley 1476 de 2011)

41 Cumplir con los plazos establecidos por la Dirección de Sanidad del Ejército y las unidades superiores de Ejército en materia Disciplinaria (Ley 1862 de 2017) y en materia Administrativa (Ley 1476 de 2011).

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, transparencia 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

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.

**10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

Nº DE ORFEO DE ENTRADA	Nº DE PROCESO O RADICADO DEL EXPEDIENTE	ACCIONANTE (NOMBRES Y APELLIDOS)	CLASIFICACION DE RESPUESTA (OFICIO)	ORFEO DE RESPUESTA (SALIDA)
2026340000535772	202600078	ISMAEL TRUJILLO MANRIQUE	Denegar el amparo a los derechos fundamentales solicitados	
2026340000532582	202600084	DANIEL DE JESUS AGUDELO	Negar el amparo de tutela, declarar la carencia actual de objeto por hecho superado,	



2026340000534912	202600147	FRANYER MARY CORREA RAMIREZ	Remisión POR COMPETENCIA ADMISION DISPENSARIO	2026325012796413
2026340000575132	202600147	FRANYER MARY CORREA RAMIREZ	Remisión POR COMPETENCIA VINCULACION DISPENSARIO	2026325012841803
2026340000575132	202600147	FRANYER MARY CORREA RAMIREZ	Remisión BATALLON	2026325000882731
2026340000436832	202600024	NATHALIA CUADROS CARABALLO- SAUL DARIO PEDROZA CUADROS	Remisión POR COMPETENCIA	2026325000883551
2026340000444112	202600024	NATHALIA CUADROS CARABALLO- SAUL DARIO PEDROZA CUADROS	Remisión POR COMPETENCIA DIGSA	2026325000883551
2026340000596782	-2026-00024-01	SAUL DARIO PEDROZA CUADROS	Remisión DIGSA	2026325000884151
2026340000586342	20261005800	ROCIO DEL SOCORRO URAN BRANGO	Remisión POR COMPETENCIA ESM	2026325012882803
2026340000586342	20261005800	ROCIO DEL SOCORRO URAN BRANGO	Remisión POR COMPETENCIA DISPENSARIO	2026325012925283
2026340000586342	20261005800	ROCIO DEL SOCORRO URAN BRANGO	CONTESTACION ACCIÓN DE TUTELA	2026325000890651
2026340000528152	2026-00059-00	JENIFER ANDREA QUINTERO RODRIGUEZ	Remisión POR COMPETENCIA DISPENSARIO	2026325013076883
2026340000602352	2026-00059-00	JENIFER ANDREA QUINTERO RODRIGUEZ	Remisión POR COMPETENCIA DISPENSARIO MEDELLIN	2026325013076883
2026340000329832 Y 2026340000368362	202600057	CARMEN ROSA ANTOLINEZ DUARTE	Remisión POR COMPETENCIA ESM	2026325013100123
2026340000368362	202600057	CARMEN ROSA ANTOLINEZ DUARTE	Remisión POR COMPETENCIA REGIONAL	2026325000895561
2026340000368362	202600057	CARMEN ROSA ANTOLINEZ DUARTE	INFORME DE CUMPLIMIENTO	2026325000895681

2026340000601812	202600057	CARMEN ROSA ANTOLINEZ DUARTE	Remisión POR COMPETENCIA	2026325013108203
2026340000601362	20261008400	JHON ALEXANDER GONZALEZ LEAL	Contestación acción de tutela	2026325000897521
<a href="#">2026340000599062</a>	2026 10051 00 .	JOSE DAVID CAMPIÑO HOLGUIN	Remisión POR COMPETENCIA ESM	2026325013179773
2026340000595902	20260002500	LUIS DAVID GARCÍA PACHECO	Remisión por competencia fallo	2026325000948381
2026340000496112	2026-00146-00	JUDYS MARIA CASTRILLON TUIRAN	INFORME DE CUMPLIMIENTO	2026325000991261
2026340000566642	2026-00146-00	JUDYS MARIA CASTRILLON TUIRAN	INFORME DE CUMPLIMIENTO	
2026340000530392	2026-00131-00	Ana Regina Manjarrés Góngora-	Remisión por competenci	2026325014342203
2026340000617262	2026-00131-00	Ana Regina Manjarrés Góngora- Beatriz Elena González Manjarrés	Remisión por competenci	
2026340000631032	2026-00147-00	FRANYER MARY CORREA RAMÍREZ	Remisión por competencia	2026325014365663
2026340000630472	20261006200	HERNAN SOTO MELO	Remisión por competencia	2026325014368683
2026340000630902	2026-00307-00	HECTOR EMIRO GARCIA RAMIREZ	Remisión por competencia	2026325014370313
2026340000630512	2026 00117 00	HERLEIN GARCES GUACA	Remisión por competencia	2026325014373643
2026340000631742	2026 00132 00	BEATRIZ BLANCO DE GONZÁLEZ	Remisión por competencia	2026325014374983
2026340000643492	2026-00142-01	JOHN ANDERSON COMBA MONROY,	Remisión por competencia	2026325000995141
2026340000533752	1100131040502026-00020 01	Diego Fernando Catuca Guzmán	REMSISION ESM	2026325014386753

2026340000664702	2026-00081	REINA ELENA VANEGAS MARÍN	Solicitud de nulidad por indebida notificación del auto admisorio	2026325001003331
2026340000535072	202600189-00	JOHNY ALEXANDER BERMUDEZ MONSALVE	Remisión MINISTERIO	2026325001003941
2026340000472292 y 2026340000563362	2026-00120-00	DIANA CATERINE ALBERLAEZ ANDRADE	Remision por competencia	2026325014558233
2026340000680132	2026 10083 00	LUIS EDUARDO VALENCIA VALENCIA.- HILDA VARGAS HERNÁNDEZ	Remisión por competencia	2026325014577993
2026340000680132	2026 10083 00	LUIS EDUARDO VALENCIA VALENCIA.- HILDA VARGAS HERNÁNDEZ	Remisión por competencia	2026325001006951
2026340000683162	2026-00074-00	YULIETH TATIANA PLAZA STERLING	Remisión por competencia	2026325014604143.
2026340000683162	2026-00074-00	YULIETH TATIANA PLAZA STERLING	Contestacion	2026325001010011
2026340000673412	2026-00097	LAURA XIMENA FORERO DURÁN	Remisión POLIICIA NACIONAL	2026325001021171
2026340000690122 Y 2026340000659022	20261006200	HERNAN SOTO MELO	Remisión ESM	2026325014748383
2026340000349012 y 2026340000622262	2026-00136-00	MARIA EUGENIA PERLAZA QUIÑONES	Remisión ESM JEFATURA DE SALUD FUERZA AEROSPAIAL COLOMBIANA	2026325001023361
2026340000513492	2026-00116-00	JOSÉ RAFAEL ÁVILA ESCOBAR	Remisión POR COMPETENCIA ESM	2026325014776183
2026340000704642	2026-00118-00	JULY MARCELA HIGUITA ZULUAGA	Remisión POR COMPETENCIA GENAC	2026325001024781
2026340000704642	2026-00118-00	JULY MARCELA HIGUITA ZULUAGA	Remisión POR COMPETENCIA BATALLON	2026325001024871

	2026340000704642	2026-00118-00	JULY MARCELA HIGUITA ZULUAGA	Remisión POR COMPETENCIA	2026325001025021
	2026340000703292	2026-00152-00	JHON ALEXANDER LOPEZ SALAZAR	Remisión POR COMPETENCIA ESM	2026325014901123
	2026340000703292	2026-00152-00	JHON ALEXANDER LOPEZ SALAZAR	Contestación acción de tutela	2026325001034621
	2026340000588032, 2026340000644342, 2026340000719882	2026-00116-00	JOSÉ RAFAEL ÁVILA ESCOBAR	Solicitud revocatoria sancion	2026325001047271
	<p>Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEOS, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se realiza vigilancia judicial y revisión de expedientes cargados en el sistema Orfeo</li> <li>✓ Se verifica trazabilidad de orfeos asignados, toda vez que se evidencia en Orfeo que claramente son de otros abogados, se regresan orfeos verificados.</li> <li>✓ Se asocian documentos escaneados en el sistema de gestión documental Orfeo.</li> <li>✓ Actualización cuadro Excel.</li> <li>✓ Se realiza archivo, gestión documental en físico.</li> <li>✓ Reuniones capacitaciones gestión de documentos y formatos.</li> </ul> <p>Notas: Fallas con la impresora, sistema Orfeo y correo electrónico.</p>				
<b>11. CONSTANCIAS</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>				

BOGOTÁ, MAYO 2026

*INGRID YAZMIN ALAPE PEÑUELA*

FIRMA CONTRATISTA

POST FIRMA: INGRID YAZMIN ALAPE PEÑUELA

CC. 1.013.652.861 de Bogotá D.C

Contrato No. 084-CENACPERSONAL-2026-



Carrera 7 No. 52 – 48  
[Juridica.disan@ejercito.mil.co](mailto:Juridica.disan@ejercito.mil.co) – [disan@ejercito.mil.co](mailto:disan@ejercito.mil.co)  
 Bogotá D.C.



SC0310-1