FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DISAN

INFORME DE GESTIÓN No. ____02_____

Bogotá D.C. Marzo de 2021

1. No. DEL CONTRATO	206-CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	2 DE FEBRERO DE 2021
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza CBC-100025140 – SECOP II Entidad que expide la póliza: COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 2 de Febrero de 2021
4. CRP	No. CRP 11621 Fecha expedición: 4 de Febrero de 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL Dependencia: DISAN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-01 Fuente: Presupuesto General de la Nación - PGN Recurso: 10 Valor: VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 27.500.000)
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	2 DE FEBRERO DE 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MARIA PAULA GOMEZ ROMERO Identificación: 1098757609 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 56 NO. 152-42 MAZUREN 17 TORRE 4 203 Teléfono de contacto: 313-7118818 E-mail de contacto: m-apagoro0702@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo ST. DIEGO ANDRES HERRERA ESCALLON Cargo: Oficial Coordinador JML Resolución de nombramiento: 00000141 del 01/14/2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASESORIA EN DERECHO PARA LA GESTION, TRAMITACION Y SOLUCION DE LOS REQUERIMIENTOS JURIDICOS ALLEGADOS A LA DIRECCION DE SANIDAD DEL EJERCITO NACIONAL (DISAN) SUS DEPENDENCIAS.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionada con asuntos jurídicos de competencia de la DISAN conforme el objeto contractual. 2. Organizar y actualizar la base de datos los de los casos que les sean asignados para su trámite (Acciones de tutela, medios de control, derechos de petición y demás requerimientos jurídicos) procedentes de despachos judiciales, entes de control, unidades militares, accionantes y demás entidades.

	3. Realizar análisis y recomendaciones jurídicas proyectando respuestas a los despachos judiciales, organismos de control y/o vigilancia, usuarios del subsistema de salud de las FF.MM y demás, de las acciones de tutela, peticiones, PQR'S y/o requerimientos jurídicos y demás, allegados en contra de la Dirección de Sanidad - Comando Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual. 4. Emitir respuesta a los requerimientos de justicia, solicitudes realizadas por los organismos de control y/o vigilancia por Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de la DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual. 5. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las órdenes emanadas por los despachos judiciales respecto de los fallos de tutelas, proceso de Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual. 6. Proyectar Impugnaciones, Derechos de Petición, Tutelas y/o cualquier otro requerimiento o consulta necesarias para la Defensa Jurídica de la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta, a otras entidades del Estado y/o particulares conforme el objeto contractual. 7. Verificar el cumplimiento de los fallos en contra de la Fuerza ordenados por Entidades Judiciales del Estado, haciendo las coordinaciones respectivas con los Establecimientos de Sanidad Militar o unidades correspondientes conforme el objeto contractual. 8. Realizar el seguimiento, gestión y consecución de los documentos y antecedentes necesarios para la resolución y culminación de todos los requerimientos jurídicos asignados por cualquier medio tecnológico u otro que determine la entidad. 9. Realizar conceptos jurídicos, notas jurídicas o lo que se requiera jurídicamente, para el trámite y continuidad al cumplimiento de los fallos u órdenes judiciales, en los expedientes médicos laborales, fichas médicas digitales y demás sistemas y TIC, habilitados por la Dirección de Sanidad, conforme los fallos de tutela u órdenes judiciales proferidos por los diferentes despachos judiciales. 10. Depurar el sistema de gestión documental – ORFEO o el que haga sus veces, conforme las directrices emananadas por el Comando Superior y autoridad competente. 11. Para acreditar el cumplimiento del objeto contractual, los requerimientos jurídicos asignados al profesional de Derecho (Casos), deberán ser gestionados, tramitados y resueltos de forma integral, en un tiempo prudencial y razonable, conforme los términos legales concedidos por la autoridad correspondiente y según sea el caso en concreto; teniendo en cuenta lo anterior, no deberá encontrase por debajo del 90% de productividad dentro del lapso mensual correspondiente, para lo cual deberá gestionar, tramitar y emitir respuesta integral, como mínimo a 90 casos de los asignados dentro del periodo mensual.

	12. Asesorar, sustanciar y/o adelantar los procesos disciplinarios o de responsabilidad administrativa por daño o perdida de bienes del Estado que se requieran en la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta. 13. Ejecutar el objeto del contrato con transparencia, honradez, calidad, oportunidad y eficiencia, conforme los casos que le hayan sido asignados, su complejidad y requerimientos necesarios para acreditar cumplimiento. 14. Garantizar que las relaciones interpersonales derivadas de la ejecución del objeto contractual, se desarrollen dentro de parámetros normales, atendiendo a las debidas consideraciones respeto y cortesía que por la naturaleza de la institución deben existir, respecto del personal uniformado, no uniformado y civil que labora o presta sus servicios profesionales para la institución militar, evitando que se presenten conflictos, riñas, percances o incidentes que alteren la convivencia o el normal desarrollo de las labores diarias del lugar designado para el desarrollo del objeto del contrato. Parágrafo: En caso de presentarse alguna situación que propicie la falta de respeto o mal trato hacia el contratista, este deberá evitar que dicha situación trascienda a escenarios de mayor envergadura y deberá presentar informe escrito ante el supervisor del Contrato, con el fin de que se adelanten las acciones a que haya lugar. Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales que el contratista considere pertinentes y que según el caso ameriten 15. Tramitar cada uno de los requerimientos que surjan para la Dirección de sanidad y los establecimientos de sanidad, por fuera de los requerimientos de los despachos judiciales tales como plazos y órdenes que se emitan para el buen funcionamiento de la administración. 16. Dar respuesta al 95% de los requerimientos entregados para trámite. 17. Realizar nota jurídica de conformidad al resuelve plasmado en el fallo de tutela, con el fin de culminar el trámite de realización de Junta Medica Laboral. 18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño en desarrollo del objeto contractual suscrito. 1- Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002. 2- 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. 3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 4- 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. 5- 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.

6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

7- 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.

PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación	Tipo de documento	Radicado	Fecha	Asunto
5	ACCION DE TUTELA	2021325002804343	MARZO – 2021	INFORME DE ACTIVIDADES
5	ACCION DE TUTELA	2021325000412911	MARZO - 2021	RESPUESTA ADMISION TUTELA Radicada tutela: 2021-00036 Accionante: Silvio Palacios Mosquera Accionado: Dirección de Sanidad Ejército
5	ACCION DE TUTELA	2021325002490693	MARZO - 2021	RESPUESTA SOLICITUD - OFICIO 2021315002222233 Radicada tutela: 2021-00036 Accionante: Rodolfo Enrique Díaz Caballero Accionado: Dirección de Sanidad Ejército
5	ACCION DE TUTELA	2021325000417441	MARZO - 2021	RESPUESTA ADMISION TUTELA Radicada tutela: 2021-00050 Accionante: Diego Fernando Jiménez Galindo Accionado: Dirección de Sanidad Ejército
5	ACCION DE TUTELA	2021325002510453	MARZO - 2021	Solicitud activación Radicada admisión tutela: 2021-00042 Accionante: Elian David Ríos Padilla Accionado: Dirección de Sanidad Ejército

	5	ACCION DE TUTELA	2021325000425051	MARZO - 2021	RESPUESTA ADMISION TUTELA Radicada tutela: 2021-00052 Accionante: Luis Alfonso Parejo Gámez Accionado: Dirección de Sanidad Ejército ? ESM Batallón de Infantería No. 5	
	5	ACCION DE TUTELA	2021325000429021	MARZO - 2021	RESPUESTA ADMISION TUTELA Radicada tutela: 2021-00072 Accionante: Yamel Charry Charry Accionado: Dirección de Sanidad Ejército	
	5	ACCION DE TUTELA	2021325000432201	MARZO - 2021	RESPUESTA ADMISION TUTELA Radicada tutela: 2021-00038 Accionante: Alexander Emilio Quitián Cardona Accionado: Dirección de Sanidad Ejército	
	6	ACCION DE TUTELA	2021325000433021	MARZO - 2021	IMPUGNACIÓN FALLO DE TUTELA Radicada tutela: 2021-00057 Accionante: Jhon Jairo Ariza Madrid Accionado: Dirección de Sanidad Ejército	
	5	ACCION DE TUTELA	2021325000437101	MARZO - 2021	Envío ficha médica Tutela: 2021-00042 Accionante: Elian David Ríos Padilla Accionado: Dirección de Sanidad Ejército	
	5	ACCION DE TUTELA	2021325000437161	MARZO - 2021	RESPUESTA ADMISION TUTELA Tutela: 2021-00042 Accionante: Elian David Ríos Padilla Accionado: Dirección de Sanidad Ejército	
	5	ACCION DE TUTELA	2021325002595733	MARZO - 2021	Solicitud activación Radicada admisión tutela: 2021-00066 Accionante: Brayan Estiven Ocampo Pineda Accionado: Dirección de Sanidad Ejército	
	5	ACCION DE TUTELA	2021325000444921	MARZO - 2021	Procedencia de Junta Médica Laboral Tutela: 2021-00041 Accionante: Antonio Andrés Marrugo Redondo Accionado: Dirección de Sanidad Ejército	
	5	ACCION DE TUTELA	2021325000445971	MARZO - 2021	RESPUESTA ADMISION TUTELA Tutela: 2021-00041 Accionante: Antonio Andrés Marrugo Redondo Accionado: Dirección de Sanidad Ejército	
	5	ACCION DE TUTELA	2021325000448461	MARZO - 2021	RESPUESTA ADMISION TUTELA Radicada tutela: 2021-00071 Accionante: Doris María Sánchez Caicedo Accionado: Dirección de Sanidad Ejército	

	5	ACCION DE TUTELA	2021325002661243	MARZO - 2021	Solicitud activación Radicada admisión tutela: 2021-00042 Accionante: Sandy Alonso Tamayo Salazar Accionado: Dirección de Sanidad Ejército	
	5	ACCION DE TUTELA	2021325000450741	MARZO – 2021	Procedencia de Junta Médica Laboral Tutela: 2021-00025 Accionante: Sandy Alonso Tamayo Salazar Accionado: Dirección de Sanidad Ejército	
	5	ACCION DE TUTELA	2021325000451531	MARZO - 2021	RESPUESTA ADMISION TUTELA Tutela: 2021-00025 Accionante: Sandy Alonso Tamayo Salazar Accionado: Dirección de Sanidad Ejército	
	5	ACCION DE TUTELA	2021325000451961	MARZO - 2021	Orden de concepto ? Junta Médica Laboral Radicada tutela: 2021-00066 Accionante: Brayan Estiven Ocampo Pineda Accionado: Dirección de Sanidad Ejército	
	6	ACCION DE TUTELA	2021325000452161	MARZO - 2021	IMPUGNACIÓN FALLO DE TUTELA Radicada tutela: 2021-00066 Accionante: Brayan Estiven Ocampo Pineda Accionado: Dirección de Sanidad Ejército	
	5	ACCION DE TUTELA	2021325000459971	MARZO - 2021	RESPUESTA ADMISION TUTELA Radicada tutela: 2021-00026 Accionante: Harold Antonio Toro Pérez Accionado: Dirección de Sanidad Ejército	
	5	ACCION DE TUTELA	2021325002765133	MARZO - 2021	Solicitud activación Radicada admisión tutela: 2021-00054 Accionante: Juan Diego López Medina Accionado: Dirección de Sanidad Ejército	
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, **BOGOTA D.C.** En **MARZO de 2021**

MARIA PAULA GÓMEZ ROMERO

Carrera 46 No. 20b – 99 Bogotá DC, Edificio COPER piso 4
4261426 EXT. 38282
mensajeriaCENACCOPER@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co
icontec ISO 9001 SC6310-1
CERTIFICADO IQNet