

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJÉRCITO**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ **TOTAL** ☐

No. 03

Ciudad BOGOTÁ D.C, fecha: ABRIL 2021

1. CONTRATISTA	<p>Nombre completo: ELIANA DE LOS ANGELES GUEVARA FERNANDEZ Identificación: 1.090.403.653 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 74#163-40 Héroes de Colombia Apt 703 torre 3 Teléfono de contacto: 3103864762 E-mail de contacto: elianaguevarafernandez@gmail.com</p>
2. SUPERVISOR	<p>Nombre completo: DIEGO HERRERA ESCALLON Cargo: OFICIAL COORDINADOR JML Resolución de nombramiento: 00000141 del 01/14/2021</p>
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	<p>No. Del contrato: 209 CENAC PERSONAL-2021 Fecha de suscripción: 02 DE FEBRERO DE 2021</p>
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	<p>No. De póliza: CBC-100025135 Aseguradora: COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.S Fecha oficio aprobación: 02 DE FEBRERO DE 2021 Aprobado por: CR LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO</p>
5. CRP	<p>No. CRP: 11921-SECOP II Fecha expedición: 04 DE FEBRERO DE 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO NACIONAL (DISAN). Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-01 Fuente: Presupuesto General de la Nación - PGN Recurso: 10 Valor: \$27.500.000</p>
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 MESES (31/12/2021) – SECOP II
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASESORÍA Y SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA LA GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y SOLUCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS ALLEGADOS A LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJÉRCITO (DISAN), SUS DEPENDENCIAS.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>



Carrera 46 No. 20b – 99 Bogotá DC, Edificio COPER piso 4

4261426 EXT. 38282

mensajeríaCENACCOPER@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Depurar el sistema de gestión documental – ORFEO o el que haga sus veces, conforme las directrices emanadas por el Comando Superior y autoridad competente.</p> <p>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 encontrarse 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</p>
--	---

	<p>asignados dentro del periodo mensual.</p> <p>12. Asesorar, sustanciar y/o adelantar los procesos disciplinarios o de responsabilidad administrativa por daño o pérdida de bienes del Estado que se requieran en la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>16. Dar respuesta al 95% de los requerimientos entregados para trámite.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
--	---

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>7- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p>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.</p> <p>PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos, tendiente 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.</p>			
10. PERIODO DEL INFORME	ABRIL 2021			
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	5	ACCION DE TUTELA	2021325004126173	Solicitud de Alcance Activación de Servicios en Salud Tutela radicado: 2020-00103-00 Accionante: AQUILINO CERVANTES SOSA Accionada: Dirección de Sanidad Militar y otros
	5	ACCION DE TUTELA	2021325004126213	Solicitud de Activación de Servicios en Salud Tutela radicado: 2018-0000-9300 Accionante: JHON FREDY MEDINA GALVIS Accionada: Dirección de Sanidad Militar y otros.
	5	ACCION DE TUTELA	2021325000687511	NOTIFICACION DE CONCEPTOS MEDICOS. Referencia: 2018-0000-9300. Accionante: JHON FREDY MEDINA GALVIS. Accionado: DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO NACIONAL.
	5	ACCION DE TUTELA	2021325004126293	ORDEN DE CUMPLIMIENTO

				INCIDENTE DE DESACATO. Radicado: 2020-00191-00 Accionante: CAMILO ANDRES BERMUDEZ LAVERDE Accionado: DIRECCIÓN SANIDAD DEL EJERCITO
	5	ACCION DE TUTELA	2021325000707371	SOLICITUD DE ACLARACION DE RESUELVE DE FALLO DE TUTELA Radicado: 2020-0072-00 Accionante: JULIO CESAR HINCAPIE SAENZ actuando en nombre de JULIO MARIO HINCAPIE. Accionado: DIRECCIÓN SANIDAD DEL EJERCITO.
	5	ACCION DE TUTELA	2021325000708241	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TUTELA. Radicado: 2021-00071-00 Accionante: JHON GELMAR VALDES ERAZO Accionado: DIRECCIÓN SANIDAD DEL EJERCITO.
	5	ACCION DE TUTELA	202132500708271	INFORME DE CUMPLIMIENTO-REQUERIMIENTO Radicado: 2019-00349-00 Accionante: JOSE ANTONIO DIAZ AVILA Accionado: DIRECCIÓN SANIDAD DEL EJERCITO.
	5	ACCION DE TUTELA	2021325000712271	CONTESTACION DE REQUERIMIENTO TRAMITE TUTELAR Radicado: 2021-000-1300 Accionante: ADIL ANTONIO TORRES DIAZ
<p>Obligación No. 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.</p>				
12. VALOR DEL CONTRATO		Valor total: \$27.500.000		

	Valor autorizado a pagar: \$2.500.000												
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vir. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>SKANDIA</td><td>\$145.400</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS SA.</td><td>\$113.600</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>\$4.800</td></tr></table>	Obligación	Entidad	Vir. Pago	PENSIÓN	SKANDIA	\$145.400	SALUD	SANITAS SA.	\$113.600	ARL	SURA	\$4.800
Obligación	Entidad	Vir. Pago											
PENSIÓN	SKANDIA	\$145.400											
SALUD	SANITAS SA.	\$113.600											
ARL	SURA	\$4.800											
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<p>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido.</p> <p>2. Cuenta de cobro.</p> <p>3. 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.</p> <p>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.</p>												
15. CONSTANCIAS	<p>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 ☐</p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>												
16. RECOMENDACIONES	Continuar con tramites de los procesos asignados.												
17. CONCLUSIONES	Se evidencia cumplimiento del objeto contractual fijado.												

Para constancia se firma en BOGOTÁ D.C, ABRIL 2021.


ST – DIEGO HERRERA ESCALLON
OFICIAL COORDINADOR JML.