INFORME DE GESTIÓN No. 01

Bogotá (DC), SEPTIEMBRE 2024

1. No. DEL CONTRATO	592-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	11 DE SEPTIEMBRE DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 25-46-10103600 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05/09/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. **65224** Fecha expedición:12/04/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DISAN Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-002** Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $15.200.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 DE SEPTIEMBRE DE 2024
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: MY. MIGUEL CERVANTES SAAVEDRA GARZON Cargo: Oficial Coordinador Tutelas DISAN- EJERCITO Resolución de nombramiento: N° 00000100 fechada 05 DE ENERO DE 2024 Teléfono de contacto: 315 7278298
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 EJERCITO (DISAN) Y SUS DEPENDENCIAS.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES 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.

DISAN

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

OBLIGACIONES ESPECIFICACIONES

1. Recibir, Revisar, Clasificar, Radicar y Controlar Documentos, Datos, Elementos y Correspondencia Relacionada con Asuntos de Competencia de la Dirección de Sanidad de Ejército, cumpliendo a cabalidad con los términos judiciales.

2. Estructurar una base de datos con las respuestas que emitan respecto a las acciones de tutelas, derechos de peticiones y requerimientos procedentes de despachos judiciales y diferentes unidades de la fuerza.

3. Proyectar respuestas a las acciones de tutela interpuestas contra la institución – dirección de sanidad, al igual que derechos de petición y requerimientos judiciales y diferentes unidades de la fuerza.

4. Proyectar impugnaciones y consultas requeridas por esta entidad y establecimientos de sanidad militar a diferentes entidades del estado.

5. Verificar el correcto cumplimiento de los fallos en contra de la dirección de sanidad, ordenado por entidades judiciales del estado, haciendo las coordinaciones respectivas con los establecimientos de sanidad militar, para cumplir cabalmente con lo ordenado.

6. Realizar el seguimiento permanente al cumplimiento efectivo de los fallos de tutela, y diferentes requerimientos jurídicos, informando por escrito oportunamente, las dificultades que se presenten para dar completo cumplimiento a los fallos o decisiones judiciales.

7. Diariamente deberá proyectar la respuesta de mínimo cinco (5) de los requerimientos jurídicos asignados, dando prelación al cumplimiento de los términos legales, de acuerdo al criterio jurídico del profesional de derecho y conforme a la clasificación prioritaria de los documentos y órdenes judiciales, interpuestas en contra de la dirección de sanidad.

8. Las respuestas que emitan deben estar orfeadas y asociadas en la bandeja de entrada y salida de cada usuario.

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. de conformidad con el decreto 2609 de 2012, artículo 3, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.

DISAN

	10. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, celeridad, eficiencia, ética, transparencia y profesionalismo. **11.** El contratista deberá tener a fecha 29 de cada mes, el orfeo que le fue asignado, con un número inferior a treinta y cinco (35) requerimientos en su bandeja de entrada y salida. **12.** El contratista no deberá tener a fecha 29 de cada mes, requerimientos del mes inmediatamente anterior, en su bandeja de entrada y salida en el orfeo que le fue asignado. **13.** La documentación enviada por el contratista para la firma del señor Director de Sanidad, oficial de gestión jurídica o del oficial de gestión de medicina laboral, no debe superar los cinco (5) días hábiles, desde la fecha de su elaboración. **14.** El contratista de acuerdo a la clasificación prioritaria que realice a la documentación de requerimientos jurídicos que le son asignados, y que no son de competencia del señor Director de Sanidad del Ejército, deberá remitirlo por competencia al funcionario que deba dar cumplimiento al fallo de tutela, a la petición o al requerimiento, conforme al marco legal vigente, imponiendo una fecha máxima de tres (3) días para que se informe las acciones tomadas; haciendo seguimiento permanente de su cumplimiento, y recabando las veces necesarias y/o compulsando las acciones disciplinarias y penales que sean pertinentes en contra del funcionario renuente. **15.** El contratista nunca debe perder el control y seguimiento del caso que le ha sido asignado, y debe tener permanente comunicación con el accionante y el despacho judicial. **16.** Diariamente el contratista debe realizar acciones para dar cumplimiento efectivo a los fallos de tutela y sentencias judiciales, informando permanentemente a los despachos judiciales de las acciones realizadas para dar cumplimiento a la orden judicial; y reiterando máximo cada 15 días a los despachos judiciales para que efectúen pronunciamiento. **17.** El contratista debe custodiar, y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puesto a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. **18.** El contratista debe realizar visita a los despachos judiciales para impulsar el trámite de las acciones de tutela a su cargo, en caso de ser necesario. **19.** 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. **20.** El contratista debe realizar el seguimiento y recolección de las firmas de todos los documentos que genera. **21.** Se deben impugnar los fallos de tutela dentro del término legal, si no están conforme a derecho. **22.** Si la asignación por orfeo de un fallo de tutela, es entregado a un abogado de manera extemporánea de acuerdo a los términos legales dados por el despacho judicial, aun así, se debe dar respuesta inmediata al juzgado o requirente, con el fin de evitar un pronunciamiento en contra de la institución

DISAN

	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 el contratista inmediatamente por competencia, 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. El contratista autoriza el 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. **26.** El contratista no debe realizar trámites, activaciones, y demás, que no obedezcan al cumplimiento de una orden judicial o fallos de tutela. **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.** Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato. **29.** El contratista debe hacer entrega bimensual del archivo de gestión de acuerdo a 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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES:** 1. Recibir, Revisar, Clasificar, Radicar y Controlar Documentos, Datos, Elementos y Correspondencia Relacionada con Asuntos de Competencia de la Dirección de Sanidad de Ejército, cumpliendo a cabalidad con los términos judiciales. 2. Estructurar una base de datos con las respuestas que emitan respecto a las acciones de tutelas, derechos de peticiones y requerimientos procedentes de despachos judiciales y diferentes unidades de la fuerza. 3. Proyectar respuestas a las acciones de tutela interpuestas contra la institución – dirección de sanidad, al igual que derechos de petición y requerimientos judiciales y diferentes unidades de la fuerza. 4. Proyectar impugnaciones y consultas requeridas por esta entidad y establecimientos de sanidad militar a diferentes entidades del estado. 5. Verificar el correcto cumplimiento de los fallos en contra de la dirección de sanidad, ordenado por entidades judiciales del estado, haciendo las coordinaciones respectivas con los establecimientos de sanidad militar, para cumplir cabalmente con lo ordenado. 6. Realizar el seguimiento permanente al cumplimiento efectivo de los fallos de tutela, y diferentes requerimientos jurídicos, informando por escrito oportunamente, las dificultades que se presenten para dar completo cumplimiento a los fallos o decisiones judiciales.

7. Diariamente deberá proyectar la respuesta de mínimo cinco (5) de los requerimientos jurídicos asignados, dando prelación al cumplimiento de los términos legales, de acuerdo al criterio jurídico del profesional de derecho y conforme a la clasificación prioritaria de los documentos y órdenes judiciales, interpuestas en contra de la dirección de sanidad.
Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, oreos, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)

NUMERO DE RADICADO	ASUNTO:	FECHA DE GESTION
2024325002407751	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN	SEPTIEMBRE 2024
2024325002409671	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN	SEPTIEMBRE 2024
2024325002422221	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN	SEPTIEMBRE 2024
2024325002442651	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN	SEPTIEMBRE 2024
2024325002431981	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN	SEPTIEMBRE 2024
2024325002459651	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN	SEPTIEMBRE 2024
2024325002456791	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN	SEPTIEMBRE 2024
2024325002472321	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN	SEPTIEMBRE 2024
2024325002470421	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN	SEPTIEMBRE 2024
2024325023993383	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN	SEPTIEMBRE 2024
2024325002487761	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN	SEPTIEMBRE 2024
2024325002484251	SOLICITUD DEL BATALLON	SEPTIEMBRE 2024

	2024325002498081 2024325024247513	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN	SEPTIEMBRE 2024
	2024325002496051	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN	SEPTIEMBRE 2024
	2024325002493871	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN	SEPTIEMBRE 2024
	1095969	RESPUESTA PQRS	SEPTIEMBRE 2024
	1096222	RESPUESTA PQRS	SEPTIEMBRE 2024
	1096168	RESPUESTA PQRS	SEPTIEMBRE 2024
	1096002	RESPUESTA PQRS	SEPTIEMBRE 2024
	1096528	RESPUESTA PQRS	SEPTIEMBRE 2024
	1096328	RESPUESTA PQRS	SEPTIEMBRE 2024
	1096328	RESPUESTA PQRS	SEPTIEMBRE 2024
	1096723	RESPUESTA PQRS	SEPTIEMBRE 2024
	1097046	RESPUESTA PQRS	SEPTIEMBRE 2024
	2024340000068482	RESPUESTA DERECHO DE PETICION	SEPTIEMBRE 2024
	2024340000068482	SOLICITUD DE ACTIVACION DE SERVICIOS MEDICOS	SEPTIEMBRE 2024
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 **SEPTIEMBRE 2024**

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: **LIZETH PAOLA CORTINA MARTINEZ**
CC. 1.065.617.793
Contrato No.592-CENACPERSONAL-2024