INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. 03

Bogotá (DC), NOVIEMBRE 2024

1. 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
2. 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
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 592 -CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción: 11 DE SEPTIEMBRE DE 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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
5. 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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 DE SEPTIEMBRE DEL 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2024
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. 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

DISAN

	contrato. **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.

DISAN

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

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. PERIODO DEL INFORME — **NOVIEMBRE DE 2024**

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

NUMERO DE RADICADO	ASUNTO:	FECHA DE GESTION
2024325003125411	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003124841	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003123541	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003120301	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003118671	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003118141	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003117581	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003108301	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003108201	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003107821	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003106421	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003105411	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003102151	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003102091	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003100611	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003099701	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024

DISAN

2024325003087811	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003087601	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003087201	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003086401	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003084581	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003081531	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003080071	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003069221	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003066551	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003065901	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003058171	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003057821	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003057321	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003056311	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003054311	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003051701	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003051331	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003049671	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003042091	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003039081	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003036191	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003035311	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003034921	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003021771	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003021371	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003020461	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003019381	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003018341	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003017111	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003016671	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003011161	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003010821	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003010271	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003009721	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003008001	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003006611	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003005821	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003001441	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003000781	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325003000271	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325002998561	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325002995141	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325002986941	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325002984841	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325002981761	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325002973981	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325002970991	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325002970201	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325002967471	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325002967011	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325002964961	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325002962911	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325002955131	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325002954771	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325002950621	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325002948591	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
2024325002946681	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024

	2024325002944611	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
	2024325002943441	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
	2024325002939791	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
	2024325002939041	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
	2024325002934461	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
	2024325002931631	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
	2024325002921641	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
	2024325002919151	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
	2024325002916411	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
	2024325002914421	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
	2024325002913561	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
	2024325002912081	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
	2024325002904501	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
	2024325002901951	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
	2024325002900961	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
	2024325002898611	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
	2024325002898501	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
	2024325002892051	RESPUESTA PQRS	NOVIEMBRE 2024
	2024325030643113	REMISION PQRS	NOVIEMBRE 2024
	2024325030287723	REMISION PQRS	NOVIEMBRE 2024
	2024325029922453	REMISION PQRS	NOVIEMBRE 2024
	2024325029562873	REMISION PQRS	NOVIEMBRE 2024
	2024325029452593	REMISION PQRS	NOVIEMBRE 2024
	2024325029412813	REMISION PQRS	NOVIEMBRE 2024
	2024325029277523	REMISION PQRS	NOVIEMBRE 2024
	2024325029146743	REMISION PQRS	NOVIEMBRE 2024
	2024325028702623	REMISION PQRS	NOVIEMBRE 2024
	2024325028640263	REMISION PQRS	NOVIEMBRE 2024
	2024325028508123	REMISION PQRS	NOVIEMBRE 2024
	2024325028500983	REMISION PQRS	NOVIEMBRE 2024
	2024325028500583	REMISION PQRS	NOVIEMBRE 2024
	2024325028480073	REMISION PQRS	NOVIEMBRE 2024
	2024325028413903	REMISION PQRS	NOVIEMBRE 2024

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 15.200.000 Valor autorizado a pagar: $ 3.800.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PROTECCIÓN	$ 243.200
SALUD	SANITAS	$ 190.000
ARL	POSITIVA	$8.000

DISAN

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro 2. Informe de gestión 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. 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. 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social 5. Pantallazo de SECOP II-Numeral 7 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 __X__ TOTAL** 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 **NOVIEMBRE DE 2024**

MY. MIGUEL CERVANTES SAAVEDRA GARZON
Contrato No. 592 -CENACPERSONAL-2024
Oficial Coordinador Tutelas DISAN- EJERCITO
Resolución de nombramiento: N° 00000100 fechada 05 DE ENERO DE 2024

DISAN