MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO - DISAN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __01__

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LIZETH PAOLA CORTINA MARTINEZ Identificación: 1.065.617.793 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Carrera 53 N° 5A - 34 Teléfono de contacto: 3044550112 E-mail de contacto: cortinamartinezlizethpaola@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. ARIEL MORENO SUTA Cargo: Oficial Requerimiento Jurídicos Disan Ejercito Resolución de nombramiento: (No. 00000129 fechada 09 DE ENERO de 2026) Teléfono de contacto:3114555836 E-mail de contacto: ariel.moreno@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 052-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 26 DE ENERO DE 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 25-46-101048454 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02-02-2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	**No. 34926** Fecha expedición: DE FECHA 05 DE ENERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia:DISAN – MEDICINA LABORAL Posición catálogo de gasto: (**A-02-02-02-008-002**) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ **43.291.500.00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 DE DICIEMBRE DE 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	**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.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 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, 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 cumplimento 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 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 dia. 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; 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 Ejercito y las unidades superiores de Ejercito en materia Disciplinaria (Ley 1862 de 2017) y en materia Administrativa (Ley 1476 de 2011)

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

✓ 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.
✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.
✓ 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.
✓ 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.
✓ De conformidad con el articulo 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
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO 2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

ITEM	RADICADO TRAMITE	TRAMITE REALIZADO	FECHA DE GESTION
1	2026325000130261	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN 2026340000062712 ANGEL ELCIAS CASTRO MOSQUERA	FEBRERO DE 2026
2	2026325000131591	RESPUESTA DERECHO DE PETICION RAD: 2026340000062662 - JUAN JOSE CALDERON RAMOS	FEBRERO DE 2026
3	2026325000135841	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN 2026340000064532	FEBRERO DE 2026
4	2026325000140051	RESPUESTA PQRSD. 1275408 - YERSHY DIAZ MUÑOZ	FEBRERO DE 2026
5	2026325000142121	RESPUESTA PQRSD. 1270762 - SARA SOFIA RINCON BAQUERO	FEBRERO DE 2026
6	2026325000143291	RESPUESTA DERECHO DE PETICION RAD: 202634000086312 - HAROL AUGUSTO RODRIGUEZ PEÑA	FEBRERO DE 2026
7	2026325002467073	REMISIÓN POR COMPETENCIA PQRSD.1275368 - LUIS ARMANDO VARGAS GUACA	FEBRERO DE 2026
8	2026325000147701	RESPUESTA PQRSD. 1275368	FEBRERO DE 2026
9	2026325000151531	RESPUESTA DERECHO DE PETICION - WALBERTO RAFAEL CORREA CARO	FEBRERO DE 2026

10	2026325000154971	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN 2026340000064562 - BEYARMIN TUMAY SIGUA	FEBRERO DE 2026
11	2026325000155851	ACUSE RECIBIDO 2026115000096162 JEFFERSON BETANCURT MONCADA	FEBRERO DE 2026
12	2026325000156201	ACUSE RECIBIDO PETICIÓN 2026115000096132	FEBRERO DE 2026
13	2026325000160061	RESPUESTA PQRSD.1276178 - HEIDER ANTONIO ALVARADO	FEBRERO DE 2026
14	2026325000161691	REMISION POR COMPETENCIA PQRSD. 1276602 - JUAN DAVID ROJAS QUINAYA	FEBRERO DE 2026
15	2026325002653263	REMISIÓN POR COMPETENCIA 1276602 - JUAN DAVID ROJAS QUINAYA	FEBRERO DE 2026
16	2026325000162171	RESPUESTA PQRSD. 1276602 - JUAN DAVID ROJAS QUINAYA	FEBRERO DE 2026
17	2026325000163471	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN 2026340000086602 LAURENT DANIELA LOPEZ LOZANO	FEBRERO DE 2026
18	2026325000185041	RESPUESTA PQRSD. 1276381 - LUIS ALEJANDRO GAMARRA VALENCIA	FEBRERO DE 2026
19	2026325000191321	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN 2026340000080692 - ROBINSON SOSA CABEZA	FEBRERO DE 2026
20	2026325000195721	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN 2026340000088982 - DUVAN FELIPE AVILA ROMERO	FEBRERO DE 2026

21	2026325000202261	RESPUESTA PQRSD. 1277436 MAXININO ANAYA LEAL	FEBRERO DE 2026
22	2026325000203681	RESPUESTA PQRSD. 1277126 - MILTON JAVIER MARTINEZ DURAN	FEBRERO DE 2026
23	2026325000204131	RESPUESTA PQRSD. 1277434 - NELSON ENRIQUE GONZALEZ GONZALEZ	FEBRERO DE 2026
24	2026325000209721	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN - 2026340000101072 - JHON JAIME PEREZ OCAMPO	FEBRERO DE 2026
25	2026325000210471	RESPUESTA DERECHO DE PETICION 2026843000117902	FEBRERO DE 2026
26	2026325000210721	RESPUESTA PQRSD. 1278303 - LUIS FERNANDO CORONADO PALENCIA	FEBRERO DE 2026
27	2026325003388523	REMISION POR COMPETENCIA PQRSD. 1278295 NELSON ANTONIO AGUIRRE VALENCIA	FEBRERO DE 2026

DISAN

	28	2026325000214071	RESPUESTA PQRSD. 1278295 NELSON ANTONIO AGUIRRE CALENCIA	FEBRERO DE 2026
	29	2026325000215701	RESPUESTA PQRSD. 1278229 - ROBERTO PENCUE PENCUE	FEBRERO DE 2026
	30	2026325000219951	RESPUESTA DERECHO DE PETICION 2026948002826253 - JEISON ENRIQUE GARCIA GUTIERREZ	FEBRERO DE 2026
	31	2026325000220001	RESPUESTA DERECHO DE PETICION 2026340000141582 - CARLOS ARNULFO LOPERA LOPERA	FEBRERO DE 2026
	32	2026325003484483	REMISIÓN POR COMPETENCIA DERECHO DE PETICIÓN - DOYNER ARBEY ANAYA MUÑOZ	FEBRERO DE 2026
	33	2026325003485113	REMISIÓN POR COMPETENCIA DERECHO DE PETICIÓN - DOYNER ARBEY ANAYA MUÑOZ	FEBRERO DE 2026
	34	2026325000221671	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN DOYNER ARBEY ANAYA MUNOZ	FEBRERO DE 2026

DISAN

35	2026325000224641	RESMISION Y SOLICITUD - DERECHO DE PETICIÓN DOYNER ANAYA MUÑOZ	FEBRERO DE 2026
36	2026325000225511	RESPUESTA PQRSD. 1279438 LUIS FERNANDO COLLAZOS NUÑEZ	FEBRERO DE 2026
37	2026325000231191	RESPUESTA SOLICITUD 2026340000141902 - JORGE HUMBERTO MARTINEZ PINZON	FEBRERO DE 2026
38	2026325000231551	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN 20263400000136002 JONNIER JOSE PALOMINO ROSA	FEBRERO DE 2026
39	2026325000240001	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN RAD: 2026340000135852 ELIAS MOISES ROMERO DIAZ	FEBRERO DE 2026
40	2026325000241351	RESPUESTA PQRSD. 1279193 - LUCAS PARRA ROMERO	FEBRERO DE 2026
41	2026325000244621	SOLICITUD DE ACTIVACION DE SERVICIOS MEDICOS - PQRSD. 1279356	FEBRERO DE 2026
42	2026325000245681	RESPUESTA PQRSD. 1279356 - LEONEL PACHHON VILLALOBOS	FEBRERO DE 2026
43	2026325000245831	SOLICITUD DE ACTIVACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS - PQRSD. 1278932	FEBRERO DE 2026

DISAN

44	2026325000246171	RESPUESTA PQRSD.1278932 LEONEL DAVID VIZCAINO	FEBRERO DE 2026
45	2026325000247371	RESPUESTA DERECHO DE PETICION RAD. 2026340000136202 - CARLOS HERNANDO ARENAS SOLANO	FEBRERO DE 2026
46	2026325000250421	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN 2026340000136082 - DAMIAN FELIPE MANCERA MELENDEZ	FEBRERO DE 2026
47	2026325003862463	REMISIÓN POR COMPETENCIA PQRSD. 1280335 - WILLIAM FERNEY REBOLLEDO	FEBRERO DE 2026
48	2026325000252281	RESPUESTA PQRSD. 1280335 - WILLIAM FERNEY REBOLLEDO	FEBRERO DE 2026
49	2026325000257231	SOLICITUD DE ACTIVACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS - 2026340000128432 CESAR ESTIBEN PICO ENCISO	FEBRERO DE 2026
50	2026325000257331	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN 2026340000128432 - CESAR ESTIBEN PICO INCISO	FEBRERO DE 2026
51	2026325000258951	RESPUESTA DERECHO DE PETICION 2026340000125782 - BRANDON DANIEL IRREÑO MARROQUIN	FEBRERO DE 2026
52	2026325000259681	RESPUESTA DERECHO DE PETICION 2026340000141052 - LAURA SOFIA RESTREPO PRIETO	FEBRERO DE 2026
53	2026325003991093	REMISIÓN POR COMPETENCIA PQRSD. 1280475	FEBRERO DE 2026
54	2026325000263821	RESPUESTA PQRSD. 1280475 - OSCAR DIEGO MORENO ROSSO	FEBRERO DE 2026

55	2026325000265741	RESPUESTA PQRSD. 1280453 - REINALDO MENDEZ CASTRO	FEBRERO DE 2026
56	2026325000276471	RESPUESTA PQRSD. 1280499 ARNULFO VALENCIA RINCON	FEBRERO DE 2026
57	2026325000277911	SOLICITUD DE ACTIVACION DE SERVICIOS MEDICOS - PQRSD. 1280794 BRAYAN JOSE TORRECILLA NAVARRO	FEBRERO DE 2026
58	2026325000278091	RESPUESTA PQRSD. 1280794 - BRAYAN JOSE TORRECILLA NAVARRO	FEBRERO DE 2026
59	2026325004172223	SOLICITUD DE ACTIVACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS PETICIÓN 2026340000109022	FEBRERO DE 2026
60	2026325000281931	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN 2026340000109022 - NICOLAS LOPERA GUERRERO	FEBRERO DE 2026
61	2026325000283651	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN 2026340000140232 - MARJORIE PAOLA PAEZ ARIZA	FEBRERO DE 2026
62	2026325004209873	RESPUESTA SOLICITUD 2026486003859993 - FABIAN MONTES GOMEZ	FEBRERO DE 2026
63	2026325000287921	RESPUESTA PQRSD. 1280825 - SOLMAR TORRES DAZA	FEBRERO DE 2026
64	2026325004283253	REMISION POR COMPETENCIA PQRSD. 1280841	FEBRERO DE 2026
65	2026325000292111	RESPUESTA PQRSD. 1280841 - STIVINSON MENA RIVAS	FEBRERO DE 2026
66	2026325004419873	REMISION POR COMPETENCIA - 2026380003211523 - SE REDIRECCIONA DERECHO DE PETICIÓN - 2026380003211523	FEBRERO DE 2026

DISAN

	67	2026325000303961	RESPUESTA PQRSD. 1281112 - MIRIAM DEL CARMEN OLIVERO PAREJO	FEBRERO DE 2026
	68	2026325000304881	RESPUESTA PQRSD. 1281634 OSCAR DAVID SARMIENTO PEREZ	FEBRERO DE 2026
	69	2026325000306671	RESPUESTA PQRSD. 1281328 OMAR SANTIAGO GOMEZ RAMIREZ	FEBRERO DE 2026
	70	2026325000309301	RESPUESTA PQRSD. 1281131 - AQUILEO RIVERA URREGO	FEBRERO DE 2026
	71	2026325004582193	RESPUESTA SOLICITUD SANTIAGO MANUEL AVILA PUCHE	FEBRERO DE 2026
	72	2026325000317391	RESPUESTA PQRSD. 1281800	FEBRERO DE 2026
	73	2026325000321351	RESPUESTA PQRSD. 1281669 LEONARDO ANDRES PULIDO RIZO	FEBRERO DE 2026

12.VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $**43.291.500.00**
Valor autorizado a pagar: **$ 4.123.000,00**

13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PROTECCION	$ 0
SALUD	NUEVA EPS	$ 0
ARL	POSITIVA	$ 0

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 SECOP II – Numeral 7 actualizad
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** ____ Asi 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 **FEBRERO 2026**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 052-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: CT ARIEL MORENO SUTA
Cargo: Oficial Requerimiento Jurídicos Disan Ejercito
Resolución de nombramiento: (No. 00000129 fechada 09 DE ENERO de 2026)