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. __002__

Bogotá (Cundinamarca), MARZO DE 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. LÍBARDO 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 día. 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 ó 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 Ejercito 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 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

DIGNA

	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	MARZO DE 2026

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

ITEM	RADICADO TRAMITE	TRAMITE REALIZADO	FECHA DE GESTION
1	2026325004799253	REMISIÓN POR COMPETENCIA PETICIÓN 2026340000088782 - ARMANDO PAJOY GOMEZ	MARZO 2026
2	2026325000326531	RESPUESTA DERECHO DE PETICION 2026340000088782 - ARMANDO PAJOY GOMEZ	MARZO 2026
3	2026325000332411	RESPUESTA PQRSD. 1282670 - 1284685 - LUIS ARNOVIS CARDENAS ROJAS	MARZO 2026
4	2026325004891943	REMISION POR COMPETENCIA PQRSD. 1282437 - LUIS FERNANDO OSPINA VALENCIA	MARZO 2026
5	2026325000335341	RESPUESTA PQRSD. 1282437 - LUIS FERNANDO OSPINA VALENCIA	MARZO 2026
6	2026325000336871	RESPUESTA PQRSD. 1282640 MANUEL DE JESUS LOPEZ VILORIA	MARZO 2026
7	2026325004960243	REMISIÓN POR COMPETENCIA PQRSD. 1282330 - OSCAR VILLAMIL MUÑOZ	MARZO 2026
8	2026325000339451	RESPUESTA PQRSD. 1282330 OSCAR VILLAMIL MUÑOZ	MARZO 2026
9	2026325004965693	REMISION PORCOMPETENCIA PQRSD. 1283056 - LUIS ALFREDO GELVES FUENTES	MARZO 2026

DSAN

	10	2026325000339771	RESPUESTA PQRSD. 1283056 - LUIS ALFREDO GELVES FUENTES	**MARZO 2026**	
	11	2026325005037683	REMISION POR COMPETENCIA	**MARZO 2026**	
	12	2026325000345301	RESPUESTA PQRSD. 1283667 - BRAYAN SMITH TORRES CARVAJAL	**MARZO 2026**	
	13	2026325000348021	RESPUESTA PQRSD. 1282202 KEVIN DANIEL CHAVEZ VARGAS	**MARZO 2026**	
	14	2026325000349041	RESPUESTA PQRSD. 1282939 - LUIS ENRIQUE JIMENEZ BARON	**MARZO 2026**	
	15	2026325000349991	RESPUESTA PQRSD. 1282976 - LUIS FERNANDO BENITO RODRIGUEZ	**MARZO 2026**	
	16	2026325000355201	REMISION POR COMPETENCIA - 2026753000246601 - NUMAR ORLANDO MONSALVE / MASMELA ZAPATA PABLO ANDRES	**MARZO 2026**	
	17	2026325005197723	RESPUESTA SOLICITUD 2026753000246601 NUMAR ORLANDO MONSALVE PEDRAZA / PABLO ANDRES MASMELA ZAPATA	**MARZO 2026**	
	18	2026325000366821	RESPUESTA PQRSD. 1283772 - JOSE ARISTIDES GALEANO	**MARZO 2026**	
	19	2026325000367261	RESPUESTA PQRSD. 1283633- JUAN DAVID DIEGO MOSQUERA	**MARZO 2026**	

Digital

20	2026325005459163	REMISIÓN POR COMPETENCIA PQRSD. 1283834 - JUAN CARLOS VASQUEZ AGUDELO	**MARZO 2026**	
21	2026325000367421	RESPUESTA PQRSD. 1283834 - JUAN CARLOS VASQUEZ AGUDELO	**MARZO 2026**	
22	2026325005483083	REMISIÓN POR COMPTETENCIA - PQRSD. 1283844	**MARZO 2026**	
23	2026325000369731	RESPUESTA DERECHO DE PQRSD. 1283844 JUAN PABLO CORDOBA ALARCON	**MARZO 2026**	
24	2026325000374351	SOLICITUD DE ACTIVACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	**MARZO 2026**	
25	2026325000374751	RESPUESTA PQRSD. 1283629 - JUAN CARLOS AVILA MARTINEZ	**MARZO 2026**	
26	2026325000384221	SOLICITUD DE ACTIVACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS - PQRSD. 1284157	**MARZO 2026**	

DISAN

	27	2026325000384551	RESPUESTA PQRSD. 1284157 - MIGUEL FERNANDO RATIVA GARCIA	**MARZO 2026**	
	28	2026325005717333	REMISIÓN POR COMPETENCIA - PQRSD. 1284372 - LILIANA PATRICIA SOLANO ACOSTA	**MARZO 2026**	
	29	2026325000387701	RESPUESTA PQRSD. 1284372 LILIANA PATRICIA SOLANO ACOSTA	**MARZO 2026**	
	30	2026325000401411	RESPUESTA PQRSD. 1284852 - JOSE MIGUEL FORY CRUZ	**MARZO 2026**	
	31	2026325000401681	RESPUESTA PQRSD. 1285851 - JOSE JUAN ARAGON NOVOA	**MARZO 2026**	
	32	2026325000410451	RESPUESTA PQRSD. 1285480 LEIDY NATALIA LIZARAZO FUENTES	**MARZO 2026**	
	33	2026325006049433	SOLICITUD DE ACTIVACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS PQRSD. 1286886 - ANDRES FELIPE DELGADO CARRANZA	**MARZO 2026**	

DISAN

	34	2026325000412861	RESPUESTA PQRSD. 1286886 - ANDRES FELIPE DELGADO CARRANZA	MARZO 2026	
	35	2026325000412911	RESPUESTA PQRSD. 1285445 - LUIS ENRIQUE JIMENEZ BARON	MARZO 2026	
	36	2026325000415401	RESPUESTA PQRSD. LUIS FABIAN MOLANO HOYOS - 1285615	MARZO 2026	
	37	2026325006110033	REMISIÓN POR COMPETENCIA 1285583 - LUIS ALBERTO LEYTON	MARZO 2026	
	38	2026325000418281	RESPUESTA PQRSD. 1285583 - LUIS ALBERTO LEYTON	MARZO 2026	
	39	2026325000424751	RESPUESTA PQRSD. 1285862 - 1285748 RIVER ALFONSO MENDOZA PAVA	MARZO 2026	
	40	2026325000426271	RESPUESTA PQRSD. 1286890 - JARO AUGUSTO GARCÍA CONDE	MARZO 2026	
	41	2026325000447061	RESPUESTA PQRSD. 1278855 - LUIS JAVIER LIMA LAGUNA	MARZO 2026	

DISAN

42	2026325006612363	REMISIÓN POR COMPETENCIA PQRSD. 1286692 - LUIS OMAR MORENO MOGOLLON	MARZO 2026	
43	2026325000449781	RESPUESTA PQRSD. 1286692 LUIS OMAR MORENO MOGOLLON	MARZO 2026	
44	2026325006619253	REMISION POR COMPETENCIA - PQRSD 1286405 MARIA BERTHA AVENDAÑO - KEVIN AVENDAÑO	MARZO 2026	
45	2026325000450521	RESPUESTA PQRSD. 1286405 - MARIA BRTHA AVENDAÑO - KEVIN DANIEL AVENDAÑO	MARZO 2026	
46	2026325000451511	RESPUESTA PQRSD. 1287076 - KEVIN STIVEN ZABALA RUIZ	MARZO 2026	
47	2026325000453141	RESPUESTA PQRSD. 1286969 MANUEL JOSE TORRES POLO	MARZO 2026	
48	2026325000454461	RESPUESTA PQRSD. 1287092 MAURICIO GIRALDO VELASCO	MARZO 2026	
49	2026325000463461	RESPUESTA PQRSD. 1287493 - HERNANDO GALEANO CARVAJAL	MARZO 2026	
50	2026325000465341	RESPUESTA PQRSD. 1287454 - ELKIN ANTONIO GONZALEZ PIÑA	MARZO 2026	
51	2026325000471241	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN 2026340000144842 - DARWIN GOMEZ MARIN	MARZO 2026	

DISAN

52	2026325000475151	RESPUESTA PQRSD.1288402 - LEONARDO ALAPE BOTACHE	MARZO 2026
53	2026325000476071	RESPUESTA PQRSD. 1288199 - LUIS FRANK GUTIERREZ LENIS	MARZO 2026
54	2026325000477391	RESPUESTA PQRSD. 1288338 LUIS ENRIQUE SALCEDO ARIAS	MARZO 2026
55	2026325006965883	SOLICITUD DE ACTIVACION DE SERVICIOS MEDICOS - PQRSD. 1288354	MARZO 2026
56	2026325000480931	RESPUESTA PQRSD. 1288354 - 1288155-1288004 LUIS FELIPE PENAGO CANO	MARZO 2026
57	2026325000486041	RESPUESTA PQRSD. 1289392 - BREINER DAVID MIRANDA UPEGUI	MARZO 2026
58	2026325000486261	RESPUESTA PQRSD. 7669770 - DAIRO JOEL PARRA SOLERA	MARZO 2026
59	2026325000499291	RESPUESTA PQRSD. 1290132. ESTID DARIO ARANA VELASQUEZ	MARZO 2026
60	2026325000500171	RESPUESTA PQRSD. 1289779 - FREDY QUINTERO ARANGO	MARZO 2026
61	2026325000501441	REMISION POR COMPETENCIA PQRSD. 1290034 - FERNEL DARIOYAÑEZ PEREZ	MARZO 2026
62	2026325000501631	RESPUESTA PQRSD. 1290034 - FERNEL DARIO YAÑEZ PEREZ	MARZO 2026
63	2026325000504141	RESPUESTA DERECHO DE PETICION RAD. 2026340000220482 - JORGE ELIECER HERNANDEZ PALACIOS	MARZO 2026
64	2026325000508971	RESPUESTA SOLICITUD 2026667004336413 - Subteniente. AVELINO ESPINOSA JULIÁN CAMILO	MARZO 2026

DISAN

65	2026325000511971	RESPUESTA DERECHO DE PETICION 202534000807932 - ACUSE RECIBIDO - JUAN DAVID GONZALEZ BALANTA	MARZO 2026	
66	2026325000514211	REMISIÓN POR COMPETENCIA PQRSD. 1290477 ISAI OSWALDO GARCIA GONZALEZ	MARZO 2026	
67	2026325000514411	RESPUESTA PQRSD. 1290477 - ISAI OSWALDO GARCIA GONZALEZ	MARZO 2026	
68	2026325007463363	REMISIÓN POR COMPETENCIA PQRSD. 1290504 JEISSON STEVEN CHICO	MARZO 2026	
69	2026325000515311	RESPUESTA PQRSD. 1290504 - JEISOON STEVEN CHICO	MARZO 2026	
70	2026325007483233	REMISIÓN POR COMPETENCIA - PQRSD. 1290558 - JULIO CESAR JIMENEZ VASQUEZ	MARZO 2026	
71	2026325000516821	RESPUESTA PQRSD. 1290558 - JULIO CESAR JIMENEZ VASQUEZ	MARZO 2026	
72	2026325000521711	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN RAD. 20263400000210782 JORDAN STID CARDONA ARIZA	MARZO 2026	
73	2026325000526611	RESPUESTA PQRSD. 1291156 - JUAN CARLOS FORERO VELASQUEZ	MARZO 2026	
74	2026325000530021	RESPUESTA PQRSD. 1291288 - JULIAN DAVID CASTAÑEDA GUALTEROS	MARZO 2026	
75	2026325000531361	RESPUESTA PQRSD. 1290709 - JULIO CESAR CHAPARRO PEREA	MARZO 2026	

Desa

76	2026325000533451	RESPUESTA PQRSD. 1290948 - KAREN RESTREPO LOPEZ	MARZO 2026	
77	2026325000536731	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN 2026340000290392 - YON ALBEIRO GARCIA ORTIZ	MARZO 2026	
78	2026325000540281	RESPUESTA PQRSD.1992025 - JORGE HUMBERTO MILANES VEGA	MARZO 2026	
79	2026325007792093	REMISIÓN POR COMPETENCIA PQRSD. 1291970 - JORGE LEONARDO ROMERO SEVERICHE	MARZO 2026	
80	2026325007793563	RESPUESTA PQRSD.1291970 JORGE LEONARDO ROMERO SEVERICHE	MARZO 2026	
81	2026325000543541	RESPUESTA PQRSD. 1291970 - JORGE LEONARDO ROMERO SEVERRICHE	MARZO 2026	
82	2026325000545641	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN 2026512000491861 - GIOVANNY TAUTA RAMIREZ	MARZO 2026	
83	2026325000550131	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN 2026340000322612 - JOSE DAVID MORALES ARDILA	MARZO 2026	
84	2026325007880513	REMISIÓN POR COMPETENCIA DERECHO DE PETICION - 2026340000330282	MARZO 2026	
85	2026325000550151	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN - 2026340000330282 - MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ	MARZO 2026	
86	2026325000552321	RESPUESTA PQRSD. 1292165 - PABLO JOSE SICHACA GUEVARA	MARZO 2026	
87	2026325000554101	RESPUESTA PQRSD. 1292080 - SERGIO ANDRES RIVERA GUTIEREZ	MARZO 2026	

DIGNI

	88	2026325007942313	REMISION POR COMPETENCIA - PQRSD. 1292080 - SERGIO ANDRES RIVERA GUTIERREZ	MARZO 2026	
	89	2026325000554681	RESPUESTA PQRSD. 1292250 - KEVIN YARDANI SALAMANCA RODRIGUEZ	MARZO 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	$ 280.200
SALUD	NUEVA EPS	$ 218.900
ARL	SURA	$ 9.200

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** ___ 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	

DRAFT

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **MARZO 2026**

002-03-76

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)

DISAN