



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 05

Bogotá D.C , JUNIO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: XIOMARA MARIA TRIANA SALCEDO Identificación 50.921.130 Nacionalidad Colombiana Dirección: Carrera 21 C W No 21c – 44 Teléfono de contacto 3126595308 E-mail de contacto: xiomaratri@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. ANGY KATHERINE LIZARAZO TUNAROSA Cargo: Oficial Requerimientos Judiciales y/o Quine haga sus veces Resolución de nombramiento (00000316 fechada DE FECHA 10 DE ENERO 2025) Teléfono de contacto 2322760712 E-mail de contacto: angy.lizarazo@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 096-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 28/01/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 25-44-101197990 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 29/ENE/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. 12725 Fecha expedición 31 DE ENERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DISAN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-01 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$30.400.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	1/FEB/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/SEP/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASESORIA 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.

PATRIA HONOR LEALTAD

Entrada Principal Carrera 7 No 52-48 DISAN
Disan.juridica@ejercito.mil.co



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 cumplimiento 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.

PATRIA HONOR LEALTAD

Entrada Principal Carrera 7 No 52-48 DISAN
Disan.juridica@ejercito.mil.co



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; así mismo, debe 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.
21. El contratista debe realizar acciones encaminadas al cumplimiento del fallo de tutela que se encuentra en sanción rindiendo informes mínimos de forma mensual. 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.
22. 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.
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 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
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. 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 35 requerimientos jurídicos en trámite por resolver.

PATRIA HONOR LEALTAD

Entrada Principal Carrera 7 No 52-48 DISAN
Disan.juridica@ejercito.mil.co



30. Dar respuesta a las órdenes de cumplimiento emitidas por la Dirección de Sanidad en un término no superior a 3 días hábiles.
31. Solicitar la desvinculación y ejercer una defensa integral del Señor director de Sanidad del Ejército.
32. Hacer seguimiento y apoyar en el proceso de transporte, alojamiento y alimentación por fallo de tutela, verificando que el servicio cumpla a cabalidad con lo ordenado por la autoridad judicial.
33. Mantener comunicación constante con los abogados de la Dirección de Sanidad en pro de gestionar y dar respuesta oportuna a las acciones constitucionales.
34. Se aclara que el prestador de servicio está contratado para ejercer la defensa de la institución principalmente la defensa de la Dirección de Sanidad del Ejército Nacional

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, transparencia 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 facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en

PATRIA HONOR LEALTAD

Entrada Principal Carrera 7 No 52-48 DISAN
Disan.juridica@ejercito.mil.co



		nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo									
10. PERIODO INFORME	DEL	JUNIO 2025									
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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.										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>SE ELABORO LA ASESORIA DE LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS AL ESM MONTERIA / VALLEDUPAR</td> <td>N/A</td> <td>SE RECIBE LA DOCUMENTACION ASIGNADA AL AREA JURIDICA, SE REALIZA EL DILIGENCIAMIENTO DE BASE DE DATOS DE LAS TUTELAS EN CUMPLIMIENTO DE LO REQUERIDO Y TERMINOS JUDICIALES</td> </tr> </tbody> </table>			No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO		SE ELABORO LA ASESORIA DE LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS AL ESM MONTERIA / VALLEDUPAR	N/A	SE RECIBE LA DOCUMENTACION ASIGNADA AL AREA JURIDICA, SE REALIZA EL DILIGENCIAMIENTO DE BASE DE DATOS DE LAS TUTELAS EN CUMPLIMIENTO DE LO REQUERIDO Y TERMINOS JUDICIALES
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO							
	SE ELABORO LA ASESORIA DE LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS AL ESM MONTERIA / VALLEDUPAR	N/A	SE RECIBE LA DOCUMENTACION ASIGNADA AL AREA JURIDICA, SE REALIZA EL DILIGENCIAMIENTO DE BASE DE DATOS DE LAS TUTELAS EN CUMPLIMIENTO DE LO REQUERIDO Y TERMINOS JUDICIALES								
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											
	UNIDAD	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO								
	ESM BAS 10 VALLEDUPAR	N/A	SE ARTICULA CON ASISTENCIALES POR BRAYAN BARBOSA POR FUERZA MAYOR NO PUEDE ASISTIR A CITAS PASAJES Y VIATICOS 2019-00073-00								
			SE ARTICULA CON MEDICINA LABORAL DISAN RADICADO 11001334305820250007002								
			CANCELACION Y REPROGRAMACION DE CITAS RED INTERNA								
			AUTORIZACION DE SERVICIOS RED INTERNA E EXTERNA CITAS JHON JAIRO BERDUGO VELASCO								

PATRIA HONOR LEALTAD

Entrada Principal Carrera 7 No 52-48 DISAN
Disan.juridica@ejercito.mil.co



ESM BAS 11 MONTERIA	N/A	SE ARTICULA CON ASISTENCIALES DIASN – ESM CAUCASIA POR PROGRMACION Y AUTORIZACION DE CITAS RED EXTERNA TRASLADO	ARTICULACION PARA AGENDAMIENTO DE CITA RED EXTERNA JUAN DAVID ZAPATA PAYARES
------------------------	-----	---	--

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.

NOMBRE Y APELLDIO	RADICADO TUTELA	ESTADO
EDINSON MANUEL LAZA ALIAN	23001312100220251007000	ADMISION DE TUTELA
FRANCISCO JAVIER CORRALES LARRARTE	23162310300120170006700	INCIDENTE DE DESACATO
BEATRIZ BIBIANA BENITEZ CONEO	23001333300520250016600	ADMISION DE TUTELA
JHAN CARLOS CARRASCAL PEREZ	23001333301020250013000	CUMPLIMIENTO FALLO DE TUTELA
JOSE ELIAS PASTRANA RAMOS	23001311000220210048500	INCIDENTE DE DESACATO
JONATAN MARCEL AGAMEZ HERNANDEZ	110013107011202500098	ADMISION DE TUTELA
FABIAN AGUILERA LOPEZ	230013104003202500072	ADMISION DE TUTELA
LUZ ENITH RAMOS PASTRANA	23001318700220250008400	CUMPLIMIENTO FALLO DE TUTELA
WILMER ARIZAL GOMEZ	23001333300120250017200	ADMISION DE TUTELA
JAISON EDUARDO QUINTANA FAJARDO	23001312100320251004001	SANCION
ANA CRISTINA LOZANO AMAYA	23001333300720190011400	INCIDENTE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
DAIRO ALBERTO ARREOLA ARRIETA	23001312100320251004001	INCIDENTE DE DESACATO
JUAN FRANCISCO FALON A/O MARIA DEL ROSARIO PEREZ REYES	230013104002202500076	INCIDENTE DE DESACATO
ISABELLA PEREZ ARRIETA / DIEGO GUTIERREZ PEREZ / JULIETA PINTO PEREZ	23162318400120250013600	ADMISION DE TUTELA
EDUARDO MERCADO MORENO	2300131100220230039300	INCIDENTE DE DESACATO
MARIA LUISA CORDERO ARGEL CALIXTO PADILLA LOPEZ	230013104002202500060 23001333300720250015400	CUMPLIMIENTO FALLO DE TUTELA ADMISION
IVAN ARGUMEDO ACOSTA	23678408900120210010900	INCIDENTE DE DESACATO

PATRIA HONOR LEALTAD

Entrada Principal Carrera 7 No 52-48 DISAN
Disan.juridica@ejercito.mil.co



500211

	1 ESM MONTERIA	PQRS	N/A	SE REALIZA APOYO EN ORIENTACION DE RESPUESTAS POR PQRS VENCIDAS DE LA SUPERSALUD, CON LA FINALIDAD DE EVITAR SANCIONES.												
<p>20. El contratista nunca debe perder el control y seguimiento del caso que se le haya asignado; así mismo, debe 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.</p>																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>N/A</td> <td>SE RECIBE LA DOCUMENTACION ASIGNADA AL AREA JURIDICA, DE LOS ESM, SE REALIZA SEGUIMIENTO DE MANERA INTERNA SI AMERITA CON OTRAS OFICINAS, E INFORMANDO A LOS DESPACHOS JUDICIALES DE SER PERTINENTE</td> </tr> </tbody> </table>					No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO			N/A	SE RECIBE LA DOCUMENTACION ASIGNADA AL AREA JURIDICA, DE LOS ESM, SE REALIZA SEGUIMIENTO DE MANERA INTERNA SI AMERITA CON OTRAS OFICINAS, E INFORMANDO A LOS DESPACHOS JUDICIALES DE SER PERTINENTE				
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO													
		N/A	SE RECIBE LA DOCUMENTACION ASIGNADA AL AREA JURIDICA, DE LOS ESM, SE REALIZA SEGUIMIENTO DE MANERA INTERNA SI AMERITA CON OTRAS OFICINAS, E INFORMANDO A LOS DESPACHOS JUDICIALES DE SER PERTINENTE													
<p>32. Hacer seguimiento y apoyar en el proceso de transporte, alojamiento y alimentación por fallo de tutela, verificando que el servicio cumpla a cabalidad con lo ordenado por la autoridad judicial.</p>																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 ESM MONTERIA</td> <td>SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS</td> <td>N/A</td> <td>SE REALIZA APOYO EN TRABAJO SOCIAL PARA LA VERIFICACION DE ACTUALIZACION DE REQUERIMIENTOS.</td> </tr> </tbody> </table>					No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1 ESM MONTERIA	SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS	N/A	SE REALIZA APOYO EN TRABAJO SOCIAL PARA LA VERIFICACION DE ACTUALIZACION DE REQUERIMIENTOS.				
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO													
1 ESM MONTERIA	SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS	N/A	SE REALIZA APOYO EN TRABAJO SOCIAL PARA LA VERIFICACION DE ACTUALIZACION DE REQUERIMIENTOS.													
<p>Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEOS, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)</p>																
12. VALOR DEL CONTRATO	<p>Valor total: Valor: \$ 30.400.000 Valor autorizado a pagar: \$ 3.800.000</p>															
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Valor Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>COLFONDOS</td> <td>\$249.600</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>SALUD TOTAL</td> <td>\$195.000</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$8.200</td> </tr> </tbody> </table>				Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	COLFONDOS	\$249.600	SALUD	SALUD TOTAL	\$195.000	ARL	POSITIVA	\$8.200
Obligación	Entidad	Valor Pago														
PENSIÓN	COLFONDOS	\$249.600														
SALUD	SALUD TOTAL	\$195.000														
ARL	POSITIVA	\$8.200														

PATRIA HONOR LEALTAD

Entrada Principal Carrera 7 No 52-48 DISAN
Disan.juridica@ejercito.mil.co



ISO 9001

	CARLOS CARDONA TAFUR	23001310500520251006400	INCIDENTE DE DESACATO
	KEREN MONTIEL YANEZ	23001333300620250018600	ADMISION DE TUTELA
	LAURA GELVES / ISABELLA LEAL GELVES	47001333300620220044000	INCIDENTE DE DESACATO
	ALVARO MARTINEZ OTERO	23001312100320241013200	SANCION
	CARLOS HERNANDEZ VELASQUEZ	23001333300120250019500	ADMISION DE TUTELA
	MARIA HERNANDEZ HERNANDEZ / ERLEY HERNANDEZ HERNANDEZ	23001310400320250008500	ADMISION DE TUTELA
	ADAN DEL CRISTO SIERRA TALIGUA	23001310300120250011900	INCIDENTE DE DESACATO
	ANGEL ESTRELLA VEGA	23001310400420250004200	SANCION
	BELISARIO CHAVARRO BUSTOS	05001310502720251010900	ADMISION DE TUTELA
	MANUEL HERNANDEZ PEÑA	23001333300320250019600	ADMISION DE TUTELA
	MAYRA ALEJANDRA CALDERÓN CORONADO A/O IDELFONSO RAMÍREZ MORALES	200013109002202500011.	TRAMITADO RADICADO NO 2025347000809341
	DISNEYLA JIMENEZ ARAUJO	20180032000	TRAMITADO RADICADO NO
	ESTEBAN PEREZ ROMERO	11001334205420210026200.	TRAMITADO RADICADO NO 2025650012661153
	LÉONARDO OVIEDO GONZALEZ	20001333300420230052800	TRAMITADO RADICADO NO
	IBETH PAOLA HERRERA LÓPEZ A/O LUIS DAVID SÁNCHEZ HERRERA	201500346600.	2025347000809341. TRAMITADO RADICADO No301
	JULIO CESAR MONCADA	20001310900720250005300.	TRAMITADO RADICADO No 2025650001382641
	ABEL FRAGOSO FLORES	20001-3109-006-2025-00078-00.	TRAMITADO RADICADO No 2025650001378281.
	CARLOS MANUEL VANEGAS CALDERON	20001310700320250005800.	TRAMITADO RADICADO No 0352
	MARIA CAMILA DURAN ARIZA / MIGUEL EMIRO DURAN ARIZA	20001333300220250012900.	TRAMITADO RADICADO No 360
	BRIGGTHE PATIÑO PLATA	680013109012202500048.	TRAMITADO RADICADO No 380
	FREDY CRUZADO APARICIO	20-001-33-33-004-2025-00062-00.	TRAMITADO RADICADO No 354
	AMADEO VILLAMIZAR VILLAMIZAR	DERECHO DE PETICION	TRAMITADO RADICADO No 353
	KENIA JURADO /LIA MACHADO JURADO	DERECHO DE PETICION	

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
----	-------------------	-----------------	--------

PATRIA HONOR LEALTAD

Entrada Principal Carrera 7 No 52-48 DISAN
Disan.juridica@ejercito.mil.co



<p>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</p>	<p>1. Cuenta de cobro</p> <p>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.</p> <p>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%</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> <p>4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social</p> <p>5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado</p>
<p>15. CONSTANCIAS</p>	<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 <u>X</u> 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>
<p>16. RECOMENDACIONES</p>	<p>SE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL FIJADO</p>
<p>17. CONCLUSIONES</p>	<p>SE EVIDENCIA EL COMPROMISO POR PARTE DEL PROFESIONAL EN DERECHO, SI CUMPLIO</p>

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, en el mes de **JUNIO 2025**


FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 096-CENACPERSONAL-2025

Nombre completo: TE. ANGY KATHERINE LIZARAZO TUNAROSA

Cargo: Oficial Requerimientos Judiciales y/o Quine haga sus veces

Resolución de nombramiento (00000316 fechada DE FECHA 10 DE ENERO 2025)

PATRIA HONOR LEALTAD

Entrada Principal Carrera 7 No 52-48 DISAN
Disan.juridica@ejercito.mil.co

