



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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL  X  TOTAL       
No.  04

Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: CARLOS HUMBERTO DUCUARA VANEGAS Identificación 93.414.109 Nacionalidad Colombiano Dirección: <b>CALLE 6 A No 93D-17 Ciudad Tintal 2 Etapa 5 – Torre 3 apto 401</b> Teléfono de contacto 3132631557 E-mail de contacto: Carlos.ducuaara.79@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. LINA DANIELA LEON HERNANDEZ Cargo: OFICIAL DE PASAJES Y VIATICOS POR ACCIONES CONSTITUCIONALES Y/O LEY SANDRA CEBALLOS DE LA OFICINA JURIDICA DE LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO Resolución de nombramiento ( 00000129 DEL 09 DE ENERO DE 2026) Teléfono de contacto:3186437406 E-mail de contacto: lina.leon@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 092-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 26/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101164659 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05/02/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. <b>38926</b> Fecha expedición <b>11 DE FEBRERO DE 2026</b> Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: PASAJES Y VIÁTICOS DISAN Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-002 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: <b>\$ 43.291.500</b>
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 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	<p style="text-align: center;"><b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3 Emplear con precisión y diligencia, las plataformas electrónicas destinadas a</p>



	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>8 Documentación que deberá allegarse acorde con los formatos y tiempos establecidos por la entidad contratante.</p> <p>9 Las demás obligaciones que sean asignadas por el Supervisor, que estén sujetas al objeto contractual.</p> <p>10 Alimentar semanalmente la base de datos establecida por la Oficina de Gestión Jurídica de DISAN.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	--

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>20 El contratista nunca debe perder el control y seguimiento del caso que se le haya asignado; así mismo, debe</p> <p>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.</p> <p>22 El contratista debe realizar acciones encaminadas al cumplimiento del fallo de tutela que se encuentra en sanción rindiendo informes mínimos de forma mensual.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
--	--

	<p>contraprestación para favorecer a terceros.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>31 El personal de abogados que se encuentren en las regionales debe realizar informe de actividades realizadas durante la semana.</p> <p>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)</p> <p>33 Proyectar las decisiones propias del funcionario competente en materia Disciplinaria (Ley 1862 de 2017) y en materia Administrativa (Ley 1476 de 2011)</p> <p>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)</p> <p>35 Asesorar a los funcionarios de instrucción, en materia Disciplinaria (Ley 1862 de 2017) y en materia Administrativa (Ley 1476 de 2011)</p> <p>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.</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>39 Brindar asesoría en todas las etapas del proceso Disciplinaria (Ley 1862 de 2017) y en materia Administrativa (Ley 1476 de 2011)</p> <p>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)</p>
--	---



41 Cumplir con los plazos establecidos por la Dirección de Sanidad del Ejército y las unidades superiores de Ejército 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, 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 nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

10. PERIODO DEL INFORME	MAYO 2026																				
<p data-bbox="250 1002 573 1140">11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p data-bbox="691 327 1482 442">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.</p>																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="651 470 711 527">No</th> <th data-bbox="711 470 938 527">TIPO DE DOCUMENTO</th> <th data-bbox="938 470 1105 527">No. DE RADICADO</th> <th data-bbox="1105 470 1471 527">ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="651 527 711 640">1</td> <td data-bbox="711 527 938 640">ORFEO</td> <td data-bbox="938 527 1105 640">N/A</td> <td data-bbox="1105 527 1471 640">Verificación, archivo, escáner y asociar, la documentación en La Plataforma de Orfeo mes mayo de 2026.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 640 711 753">2</td> <td data-bbox="711 640 938 753">CORREO INSTITUCIONAL</td> <td data-bbox="938 640 1105 753">N/A</td> <td data-bbox="1105 640 1471 753">Verificación diaria de la documentación remitida por los usuarios al correo institucional, durante el mes mayo de 2026.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 753 711 887">3</td> <td data-bbox="711 753 938 887">ARCHIVO FISICO</td> <td data-bbox="938 753 1105 887">N/A</td> <td data-bbox="1105 753 1471 887">Verificación, archivo y organización de las carpetas de solicitudes de reembolso por parte de los usuarios, durante el mes de mayo de 2026.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 887 711 974">4</td> <td data-bbox="711 887 938 974">TABLA EXCEL</td> <td data-bbox="938 887 1105 974">N/A</td> <td data-bbox="1105 887 1471 974">Se realizar base de datos en la table de Excel correspondiente al mes de mayo de 2026</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	ORFEO	N/A	Verificación, archivo, escáner y asociar, la documentación en La Plataforma de Orfeo mes mayo de 2026.	2	CORREO INSTITUCIONAL	N/A	Verificación diaria de la documentación remitida por los usuarios al correo institucional, durante el mes mayo de 2026.	3	ARCHIVO FISICO	N/A	Verificación, archivo y organización de las carpetas de solicitudes de reembolso por parte de los usuarios, durante el mes de mayo de 2026.	4	TABLA EXCEL	N/A	Se realizar base de datos en la table de Excel correspondiente al mes de mayo de 2026
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																		
1	ORFEO	N/A	Verificación, archivo, escáner y asociar, la documentación en La Plataforma de Orfeo mes mayo de 2026.																		
2	CORREO INSTITUCIONAL	N/A	Verificación diaria de la documentación remitida por los usuarios al correo institucional, durante el mes mayo de 2026.																		
3	ARCHIVO FISICO	N/A	Verificación, archivo y organización de las carpetas de solicitudes de reembolso por parte de los usuarios, durante el mes de mayo de 2026.																		
4	TABLA EXCEL	N/A	Se realizar base de datos en la table de Excel correspondiente al mes de mayo de 2026																		
	<p data-bbox="691 1002 1482 1144">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.</p>																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="651 1225 711 1283">No</th> <th data-bbox="711 1225 938 1283">TIPO DE DOCUMENTO</th> <th data-bbox="938 1225 1105 1283">No. DE RADICADO</th> <th data-bbox="1105 1225 1471 1283">ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="651 1283 711 1395">1</td> <td data-bbox="711 1283 938 1395">ORFEO</td> <td data-bbox="938 1283 1105 1395">N/A</td> <td data-bbox="1105 1283 1471 1395">Verificación, archivo, escáner y asociar, la documentación en La Plataforma de Orfeo mes mayo de 2026.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1395 711 1508">2</td> <td data-bbox="711 1395 938 1508">CORREO INSTITUCIONAL</td> <td data-bbox="938 1395 1105 1508">N/A</td> <td data-bbox="1105 1395 1471 1508">Verificación diaria de la documentación remitida por los usuarios al correo institucional, durante el mes mayo de 2026.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1508 711 1642">3</td> <td data-bbox="711 1508 938 1642">ARCHIVO FISICO</td> <td data-bbox="938 1508 1105 1642">N/A</td> <td data-bbox="1105 1508 1471 1642">Verificación, archivo y organización de las carpetas de solicitudes de reembolso por parte de los usuarios, durante el mes mayo de 2026.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1642 711 1730">4</td> <td data-bbox="711 1642 938 1730">TABLA EXCEL</td> <td data-bbox="938 1642 1105 1730">N/A</td> <td data-bbox="1105 1642 1471 1730">Se realizar base de datos en la table de Excel correspondiente al mes de mayo de 2026</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	ORFEO	N/A	Verificación, archivo, escáner y asociar, la documentación en La Plataforma de Orfeo mes mayo de 2026.	2	CORREO INSTITUCIONAL	N/A	Verificación diaria de la documentación remitida por los usuarios al correo institucional, durante el mes mayo de 2026.	3	ARCHIVO FISICO	N/A	Verificación, archivo y organización de las carpetas de solicitudes de reembolso por parte de los usuarios, durante el mes mayo de 2026.	4	TABLA EXCEL	N/A	Se realizar base de datos en la table de Excel correspondiente al mes de mayo de 2026
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																		
1	ORFEO	N/A	Verificación, archivo, escáner y asociar, la documentación en La Plataforma de Orfeo mes mayo de 2026.																		
2	CORREO INSTITUCIONAL	N/A	Verificación diaria de la documentación remitida por los usuarios al correo institucional, durante el mes mayo de 2026.																		
3	ARCHIVO FISICO	N/A	Verificación, archivo y organización de las carpetas de solicitudes de reembolso por parte de los usuarios, durante el mes mayo de 2026.																		
4	TABLA EXCEL	N/A	Se realizar base de datos en la table de Excel correspondiente al mes de mayo de 2026																		
	<p data-bbox="691 1789 1482 1836">7. Entregar de manera oportuna y adecuada, la documentación pertinente respecto a la cuenta de cobro; anexando, informe de</p>																				



gestión mensual, planilla de pago de seguridad social con su debido soporte, diligenciamiento del SECOPII.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Cuenta de cobro No 04 mayo 2026	N/A	Cuenta de cobro, informe de gestión e informe de supervisión del mes de mayo 2026

10. Alimentar semanalmente la base de datos establecida por la Oficina de Gestión Jurídica de DISAN.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Tabla Excel	N/A	Se actualiza semanalmente la tabla de Excel para la estadística de los solicitudes de reembolsos del mes de mayo 2026.

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

1	Concepto Jurídico	2026325000835501	Concepto Jurídico GENNY LEDESMA
2	Concepto Jurídico	2026325000848211	Concepto Jurídico YADIS YULIETH GARCIA MUÑOZ
3	Concepto Jurídico	2026325012399063	Concepto Jurídico KEVIN ANADRES EPIAYU EPIAYU
4	Concepto Jurídico	2026325000861121	Concepto Jurídico EVELIO RAMIREZ
5	Concepto Jurídico	2026325000852951	ADRIANA PAOLA JAVELA
6	Concepto Jurídico	2026325000858901	Concepto Jurídico LUZ MAGALY GALVIS CURICO
7	Concepto Jurídico	2026325000863971	Concepto Jurídico SANDRA LUCIA VARGAS HERNANDEZ
8	Concepto Jurídico	2026325000928381	Concepto Jurídico DIANA PATRICIA COLMENARES COLMENARES
9	Concepto Jurídico	2026325000926571	Concepto Jurídico LORENA MERCADO

			BERDUGO												
10	Concepto Jurídico	2026325000993001	Concepto Jurídico LILIANA SANABRIA												
11	Resoluciones de pago	2921	Resolución del Pago a nombre del señor RUBEN DARIO RESTREPO RESTREPO												
12	Resoluciones de pago	3550	Resolución del Pago a nombre de la señora SANDRA PATRICIA GUZMAN GONZALEZ												
13	Resoluciones de pago	3815	Resolución del Pago a nombre de la señora DIANA CAROLINA QUINTERO PAREDES												
14	Resoluciones de pago	3816	Resolución del Pago a nombre de la señora DAMARYS DEL CARMEN VELASQUEZ PASTRANA												
15	Resoluciones de pago	3817	Resolución del Pago a nombre del señor JOSE NEPTALI PEREZ TORRES												
16	Resoluciones de pago	3814	Resolución del Pago a nombre del señor ABELARDO GARCES URRUTIA												
17	Resoluciones de pago	3812	Resolución del Pago a nombre de la señora YAJAIRA MARCIALES CLARO												
18	Resoluciones de pago	3813	Resolución del Pago a nombre de la señora ADRIANA PAOLA JAVELA												
<b>12. VALOR DEL CONTRATO</b>		Valor total: Valor: \$ 43.291.500 Valor autorizado a pagar: 4.123.000													
<b>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</b>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Valor Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>PROTECCION</td> <td>\$ 280.200</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>ADREES</td> <td>\$ 218.900</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$ 9.200</td> </tr> </tbody> </table>		Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	PROTECCION	\$ 280.200	SALUD	ADREES	\$ 218.900	ARL	POSITIVA	\$ 9.200
Obligación	Entidad	Valor Pago													
PENSIÓN	PROTECCION	\$ 280.200													
SALUD	ADREES	\$ 218.900													
ARL	POSITIVA	\$ 9.200													
<b>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Cuenta de cobro MAYO 2026</li> <li>Informe de gestión MAYO 2026, sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el <b>CONTRATISTA</b> y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.</li> <li>Planilla de seguridad social mes ABRIL: 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%</li> </ol>													



Carrera 7 No 52-48 -Bogotá D.  
Disan@ejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



804510-1

	<p><b>Nota:</b> 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>
<b>15.CONSTANCIAS</b>	<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 <b>PARCIAL <u>X</u> TOTAL</b></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>
<b>16. RECOMENDACIONES</b>	
<b>17.CONCLUSIONES</b>	

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



**FIRMA SUPERVISOR**

Contrato No. 092-CENACPERSONAL-2026

Nombre completo: TE. LINA DANIELA LEON HERNANDEZ

Cargo: OFICIAL DE PASAJES Y VIATICOS POR ACCIONES CONSTITUCIONALES Y/O LEY SANDRA CEBALLOS DE LA OFICINA JURIDICA DE LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO

Resolución de nombramiento ( 00000129 DEL 09 DE ENERO DE 2026)



Carrera 7 No 52-48 -Bogotá D.  
Disan@ejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



SOB10-1

