



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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 06

Bogotá (Cundinamarca), **JULIO 2026**

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARIA PAULA GOMEZ ROMERO Identificación 1.098.757.609 Nacionalidad Colombiana Dirección: Cra 53# 141-69 Teléfono de contacto 3137118818 E-mail de contacto: mariapaulagomezromero@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ARIEL MORENO SUTA Cargo: Oficial Requerimientos Jurídicos DISAN Resolución de nombramiento 00000129 de 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 054-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 25/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 25-46-101047910 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEBRERO/2026 Aprobado por: MONICA PATRICIA ZABALA
5. CRP	No. 35126 Fecha expedición 05 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE SANIDAD Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-002-01 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 43.291.500
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/DICIEMBRE/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



Carrera 46 N° 20 B - 99 Cantón Occidental Francisco José de Caldas.
Edificio Comando Personal Piso 4 - Conmutador 4261434
Teléfono: 743709 – 4261434 Extensión 37231.
Correo electrónico de la unidad - disan.juridica@ejercito.mil.co



50637-CL



	<p>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. 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.</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; 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</p>
--	---

	<p>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 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> <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)</p> <p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</p> <p>✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército</p>
--	---



	<p>Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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. <p>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</p>						
10. PERIODO DEL INFORME	JULIO 2026						
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<div>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</div> <table><tr><th>RADICADO</th><th>FECHA_RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>2026325001334671</td><td>2026-06-18</td><td>Informe para la practica de junta médica laboral - CITA CONCEPTO Radicado tutela: 110013107012 2026 00087 00 Accionante: Carlos Andres Cardenas Caicedo Accionado: Ejército Nacional ? Dirección de Sanidad ? Medicina Laboral</td></tr></table>	RADICADO	FECHA_RADICADO	ASUNTO	2026325001334671	2026-06-18	Informe para la practica de junta médica laboral - CITA CONCEPTO Radicado tutela: 110013107012 2026 00087 00 Accionante: Carlos Andres Cardenas Caicedo Accionado: Ejército Nacional ? Dirección de Sanidad ? Medicina Laboral
RADICADO	FECHA_RADICADO	ASUNTO					
2026325001334671	2026-06-18	Informe para la practica de junta médica laboral - CITA CONCEPTO Radicado tutela: 110013107012 2026 00087 00 Accionante: Carlos Andres Cardenas Caicedo Accionado: Ejército Nacional ? Dirección de Sanidad ? Medicina Laboral					



	2026325001335131	2026-06-18	Informe de cumplimiento tutela Radicado tutela: 110013107012 2026 00087 00 Accionante: Carlos Andres Cardenas Caicedo Accionado: Ejército Nacional ? Dirección de Sanidad ? Medicina Laboral
	2026325001335581	2026-06-18	Informe de cumplimiento fallo de tutela ? solicitud cierre incidente Radicado tutela: 50001310400820260006100 Accionante: Wilson Enrique Castillo Porras Accionado: Dirección de Sanidad Ejército Radicado interno: 2026340000890402
	2026325001335681	2026-06-18	Solicitud de activación - modificación Radicado tutela: 17380318700420250013700 Accionante: Anyi Vanessa Sanchez Rondon Accionado: Dirección de Sanidad Ejército y otros
	2026325001346521	2026-06-19	Solicitud de activación Medio de control: Reparación directa Radicado: 54-001-33- 33 -008-2023-00289-00 Demandante: Ivan Daniel Noriega Brooks y Otros Demandado: Nación - Ministerio de Defensa - Ejercito Nacional
	2026325001355961	2026-06-22	Remisión por competencia ? incidente de desacato Radicado tutela: 76001333300420230014100 Accionante: Jonathan David Olarte Libreros Accionado: Dirección de Sanidad Ejército
	2026325001356401	2026-06-22	Contestación incidente de desacato ? SOLICITUD DESVINCULACIÓN Radicado tutela: 76001333300420230014100 Accionante: Jonathan David Olarte Libreros Accionado: Dirección de Sanidad Ejército
	2026325001359341	2026-06-22	Segundo informe para la práctica de junta médica laboral ? notificación citas Radicado tutela: 110013109021202600064-00 Accionante: Jasbley Juretzky Cristancho Borda Accionado: Dirección de Sanidad Ejército



	2026325001359761	2026-06-22	Ampliación informe de cumplimiento ? solicitud cierre incidente de desacato Radicado tutela: 110013109021202600064-00 Accionante: Jasbley Juretyz Cristancho Borda Accionado: Dirección de Sanidad Ejército
	2026325001364561	2026-06-22	Solicitud activación servicios médicos Radicados tutelas: 202300057 y 201701164 Accionante: Gerardo Yanguma Patiño Accionado: Dirección de Sanidad Ejército
	2026325001366931	2026-06-22	Respuesta Radicado Interno PQRS N355636 - FELIX IGNACIO AREVALO MARTINEZ, identificado con cédula de ciudadanía N 1048848277.
	2026325001368931	2026-06-23	Solicitud pronunciamiento y reiteración de petición inaplicación sanción Radicado tutela: 76001310501620251012300 Accionante: Jose Alfredo Jimenez Garzon Accionado: Dirección de Sanidad Ejército
	2026325001383601	2026-06-24	Solicitud de activación Radicado tutela: 68001310301220250029000 Accionante: Juan Carlos Vargas Accionado: Dirección de Sanidad Ejército y otro
	2026325020276483	2026-06-24	Remisión requerimiento judicial URGENTE Radicado tutela: 76001310401320260008400 Accionante: Yojan David Cobos Martínez Accionado: Batallón de Artillería de Campaña No. 3 ?Batalla de Palacé
	2026325001410651	2026-06-27	Informe para la practica de junta médica laboral Radicado tutela: 110013107002- 2025-0001 Accionante: Cristian Camilo Mendez Ayerbe Accionado: Dirección de Sanidad Ejército
	2026325001410681	2026-06-27	Solicitud MODIFICACIÓN activación Radicado tutela: 11001-33-35-026-2025- 00026-00 Accionante: Cesar Eduardo Herrera Landaeta Accionado: Dirección de Sanidad Ejército



Carrera 46 N° 20 B - 99 Cantón Occidental Francisco José de Caldas.
Edificio Comando Personal Piso 4 - Conmutador 4261434
Teléfono: 743709 – 4261434 Extensión 37231.
Correo electrónico de la unidad - disan.juridica@ejercito.mil.co



50637-CL

	2026325001431101	2026-07-01	Solicitud de inaplicación de sanción por cumplimiento Radicado tutela: 0504531040012025004000 Accionante: Juan Carlos Montaña Franco Accionado: Dirección de Sanidad Ejército Nacional
	2026325001435311	2026-07-02	Informe de cumplimiento tutela ? solicitud cierre incidente de desacato Radicado tutela: 110013107002-2025-0001 Accionante: Cristian Camilo Mendez Ayerbe Accionado: Dirección de Sanidad Ejército
	2026325001435531	2026-07-02	Notificación citas POTENCIALES EVOCADOS y OTOLOGIA Radicado tutela: 201701164 Accionante: Gerardo Yanguma Patiño Accionado: Dirección de Sanidad Ejército
	2026325001435691	2026-07-02	Informe de cumplimiento tutela ? solicitud inaplicación sanción Radicado tutela: 25000-23-36-000-2017-01164-00 Accionante: Gerardo Yanguma Patiño Accionado: Dirección de Sanidad Ejército
	2026325001442741	2026-07-02	Remisión por competencia ? admisión demanda Medio de control: Nulidad y restablecimiento del derecho Radicado: 6001-33-33-019-2026-00165-00 Demandante: Hector Adolfo Castro
	2026325001455871	2026-07-06	Notificación citas para ficha médica por tercera vez Radicado tutela: 761113103003-2024-00070-00 Accionante: Jeyson Jair Valencia Martinez Accionado: Dirección de Sanidad Ejército
	2026325021409743	2026-07-06	Remisión solicitud información Radicado tutela: 761113103003-2024-00070-00 Accionante: Jeyson Jair Valencia Martinez Accionado: Dirección de Sanidad Ejército
	2026325001456141	2026-07-06	Contestación oficio No. 2026-00004988D01 Radicado tutela: 761113103003-2024-00070-00 Accionante: Jeyson Jair Valencia Martinez Accionado: Dirección de Sanidad Ejército



Carrera 46 N° 20 B - 99 Cantón Occidental Francisco José de Caldas.
Edificio Comando Personal Piso 4 - Conmutador 4261434
Teléfono: 743709 – 4261434 Extensión 37231.
Correo electrónico de la unidad - disan.juridica@ejercito.mil.co



50837-CL

	2026325001456251	2026-07-06	Solicitud apoyo cumplimiento tutela Radicado tutela: 17380318700420250013700 Accionante: Anyi Vanessa Sanchez Rondon Accionado: Dirección de Sanidad Ejército y otros
	2026325001456831	2026-07-06	Informe de cumplimiento fallo de tutela Radicado tutela: 17380318700420250013700 Accionante: Anyi Vanessa Sanchez Rondon Accionado: Dirección de Sanidad Ejército y otros
	2026325021737623	2026-07-09	Remisión por competencia ? INCIDENTE URGENTE Radicado tutela: 11001 31 09 064 2026 00111 00 Accionante: Deiby Yerardo Gonzalez Garcia Accionado: Ejército Nacional de Colombia. Radicado interno: 2026340001037012
	2026325001483661	2026-07-09	Contestación incidente de desacato ? SOLICITUD DESVINCULACIÓN Radicado tutela: 11001 31 09 064 2026 00111 00 Accionante: Deiby Yerardo Gonzalez Garcia Accionado: Ejército Nacional de Colombia.
	2026325001487221	2026-07-09	Solicitud activación Radicado tutela: 760013105014-2024-00511-01 Accionante: Carlos David Jori Valencia Accionado: Dirección de Sanidad Ejército y otros
	2026325001491491	2026-07-09	Contestación auto de 22 de junio de 2026 Radicado tutela: 110013118008202600064 Accionante: Leonel Hernando Piarpuezan Maigual Accionado: Dirección de Sanidad Ejército y otros Radicado interno: 2026340000970752
	2026325001494711	2026-07-10	Solicitud activación Radicado tutela: 11001335022-2023-00236-00 Accionante: Hugo Esteban Sanchez Sarmiento Accionado: Dirección de Sanidad Ejército



Carrera 46 N° 20 B - 99 Cantón Occidental Francisco José de Caldas.
Edificio Comando Personal Piso 4 - Conmutador 4261434
Teléfono: 743709 – 4261434 Extensión 37231.
Correo electrónico de la unidad - disan.juridica@ejercito.mil.co



30637-CL1

	2026325001521711	2026-07-15	Contestación requerimiento probatorio Medio de control: Reparación Directa Radicado: 05001 3333 013 2023-00024 00 Demandante: Juan Andres Canchila Carmona y otros Radicado interno: 2026340001001832												
	2026325022301213	2026-07-15	Orden de cumplimiento fallo de tutela Radicado tutela: 11001310305320250010100 Accionante: Bryam Echavarria Correa Accionado: Dirección de Sanidad Ejército y otros												
	2026325001523111	2026-07-15	Solicitud activación Radicado tutela: 11001310305320250010100 Accionante: Bryam Echavarria Correa Accionado: Dirección de Sanidad Ejercito y otros												
12.VALOR DEL CONTRATO	Valor total: \$ 43.291.500 Valor autorizado a pagar: \$4.123.000														
13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>\$ 280.200</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS E.P.S</td><td>\$ 218.900</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>\$ 9.200</td></tr></table>			Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	PORVENIR	\$ 280.200	SALUD	SANITAS E.P.S	\$ 218.900	ARL	POSITIVA	\$ 9.200
Obligación	Entidad	Valor Pago													
PENSIÓN	PORVENIR	\$ 280.200													
SALUD	SANITAS E.P.S	\$ 218.900													
ARL	POSITIVA	\$ 9.200													
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<div>1. Cuenta de cobro</div> <div>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.</div> <div>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%</div> <div>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.</div> <div>4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social.</div> <div>5. Pantallazo SECOP II- Numeral 7 actualizado.</div>														



Carrera 46 N° 20 B - 99 Cantón Occidental Francisco José de Caldas.
 Edificio Comando Personal Piso 4 - Conmutador 4261434
 Teléfono: 743709 – 4261434 Extensión 37231.
 Correo electrónico de la unidad - disan.juridica@ejercito.mil.co



30637-CL1

15.CONSTANCIAS	<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 <u> </u></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>
16. RECOMENDACIONES	
17.CONCLUSIONES	

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

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 054-CENAGPERSONAL-2026

Nombre completo: MY ARIEL MORENO SUTA

Cargo: Oficial Requerimientos Jurídicos DISAN

Resolución de nombramiento: 00000129 de 09 de ENERO de 2026



Carrera 46 N° 20 B - 99 Cantón Occidental Francisco José de Caldas.
Edificio Comando Personal Piso 4 - Conmutador 4261434
Teléfono: 743709 – 4261434 Extensión 37231.
Correo electrónico de la unidad - disan.juridica@ejercito.mil.co



5063-C-1