FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 08

Bogotá D.C., septiembre de 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Lady Johanna González Pinzón Identificación: 52.884.626 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Carrera 11 D No 124-50 Teléfono de contacto: 3102893445 E-mail de contacto: Camilaa155@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo MY. GUSTAVO ADOLFO PALMA RIOS Cargo Oficial Mesa de Estudios Jurídicos Resolución de nombramiento 00000205 del 19 de enero de 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 320-CENAC PERSONAL-2021 Fecha de suscripción: 05 de febrero de 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza:14-46-101048233 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05/02/2021 Aprobado por: CR. CARMEN LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CDP 3621 de fecha 1/25/2021 No. CRP 24921 de fecha 5/02/2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL (DIDEF) Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-002-01 Fuente: Presupuesto General de la Nación - PGN Recurso:10 Valor $31.185.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE MARZO DE 2021 – SECOP II
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar sus servicios profesionales como abogado en defensa litigiosa para el Departamento Jurídico Integral
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. EL CONTRATISTA SE COMPROMETE EN ETAPA EXTRAJUDICIAL A: Las siguientes obligaciones constituyen un acuerdo por las partes, en fijar las condiciones mínimas en que se va a desarrollar la labor contratada, a efectos de que se dé cumplimiento al objeto contractual y se preste el servicio acudiendo a los principios de la contratación estatal, así:

	1. Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa, previa a la estructuración de la propuesta de conciliación ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional, haciendo uso de los programas implementados por el Ejército Nacional para el manejo de gestión documental entre otras ORFEO, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto. 2. Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los poderes de solicitudes de conciliación y procesos a su cargo. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto. 3. Presentar las propuestas de conciliación extrajudicial previa a la realización de la audiencia de conciliación, así como propuestas de presentación de acciones de repetición ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. Dentro de los términos establecido para la contestación de la demanda. 4. Realizar seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envío del parámetro por parte del comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional previo a la celebración de la audiencia de conciliación. Dentro de los tres (03) días siguientes al envió de la propuesta al Comité. 5. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección. 6. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin. 7. Asistir a las audiencias de conciliación extrajudicial, programadas a su cargo, la inasistencia solo se justificará de acuerdo a lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada. 8. El contratista debe realizar seguimiento de la aprobación de la conciliación ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo 9. Recibir el reparto entregado de los expedientes de pago provenientes del Grupo de Obligaciones Litigiosas y Cobro Coactivo del Ministerio de Defensa Nacional, con el objeto de realizar el estudio de la acción de repetición. 10. Analizar la providencia judicial y antecedentes disciplinarios y/o penales allegados en torno a los hechos objeto de estudio de los expedientes de pago. 11. Elaborar y gestionar los oficios correspondiente a la consecución de pruebas documentales ante las distintas Entidades (Unidades Militares, FAC y ARMADA), Justicia Penal Militar, Procuradurías Delegadas y Fiscalías Delegadas a nivel local y nacional y otras), a efecto de estructurar y consolidar los conceptos de repetición. 12. Realizar el agendamiento semanal de conceptos, a efecto de que estos sean presentados al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. 13. Estudiar la agenda de repetición y presentar ponencia frente a los casos propios y los casos que sean asignados al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. 14. Elaborar e instaurar la demanda de acción de repetición ante el Juez respectivo y/o corporación judicial competente, dentro del término legal para la repetición 15. Asistir a las audiencias que se fijen por parte de los despachos judiciales respecto de los procesos por el medio de control de repetición surtidos por cada profesional, así como desarrollar cabalmente todas las funciones y procedimientos en pro de la relación jurídico procesal. 16. Realizar la revisión y seguimiento de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos de la ciudad de Bogotá. 17. Insertar todas las actuaciones judiciales en la herramienta electrónica SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO EKOGUI. 18. Entregar informes de la gestión realizada, de acuerdo a lo requerido

	por el Coordinador del Grupo. 19. Realizar los trámites concernientes al cobro persuasivo, en aquellas demandas con sentencia favorable a la Entidad. 20. Archivar y entregar al funcionario competente los procesos administrativos terminados, de conformidad a la Ley 594 de 2000, Directiva 0102 del 2010 y demás normas vigentes de gestión documental, de acuerdo a la lista de verificación establecida FO CEIGE 162; así mismo de conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, entre otras cumplir con la respectiva foliatura de forma cronológica y respetando el principio de originalidad, elaboración de Formato Único de Inventario Documental (FUID). 21. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven. 22. Rendir informes mensuales sobre la actividad litigiosa contratada y el estado de los procesos a su cargo, de conformidad con los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército y en los formatos del Ministerio de Justicia según requerimiento del supervisor del contrato. 23. 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. 24. El contratista una vez se acerque la fecha de terminación del contrato, se compromete a realizar un informe de entrega de los procesos, exponiendo detalladamente el estado de los mismos, dejando la consigna en términos de vencimiento o próximas diligencias programadas a fin de ser coordinada la sustitución de poderes y asignación del proceso. 25. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. 26. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 e 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. El monto de la cotización ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, III. 27. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 28. El contratista tiene la obligación de recibir el reparto de acuerdo a los términos establecidos y las obligaciones bajo su cargo. 29. Asistir a las audiencias de conciliación prejudicial programadas a su cargo, la inasistencia solo se justificara de acuerdo a lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada. 30. Realizar el archivo de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Directiva 0102 del 2010 y demás normas vigentes de gestión documental de las prejudiciales tramitadas. (fallidas y conciliadas) de acuerdo a la lista de verificación establecida FO-CEIGE-162. Dando cumplimiento al plan de archivo emitido por la Dirección de Defensa Jurídica 31. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo 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.

	OBLIGACIONES GENERALES 1. Presentar las Inspecciones, revistas, auditorias, de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato. 2. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato. 3. 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. 4. El contratista una vez se acerque la fecha de terminación el contrato, se compromete a realizar un informe de entrega de los procesos, exponiendo detalladamente el estado de los mismos, dejando la consigna en términos de vencimiento o próximas diligencias programadas a fin de ser coordinada la sustitución de poderes y asignación del proceso. 5. En cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. 6. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 e 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. El monto de la cotización ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, III. 7. Guardar secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales. 8. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca y llegará a conocer en razón al contrato de prestación de servicios. 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. PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.
10. PERIODO DEL INFORME	SEPTIEMBRE 2021

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

9. Recibir el reparto entregado de los expedientes de pago provenientes del Grupo de Obligaciones Litigiosas y Cobro Coactivo del Ministerio de Defensa Nacional, con el objeto de realizar el estudio de la acción de repetición.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REPARTO	54001333300520170028500	REPARTO LIDER DE REPETICION
2	REPARTO	11001333603620170006700	REPARTO LIDER DE REPETICION
3	REPARTO	73001333300920180003100	REPARTO LIDER DE REPETICION
4	REPARTO	11001333501220170012400	REPARTO LIDER DE REPETICION
5	REPARTO	05837333300220160013201	REPARTO LIDER DE REPETICION
6	REPARTO	25307333300220170043300	REPARTO LIDER DE REPETICION
7	REPARTO	25307333300320170040100	REPARTO LIDER DE REPETICION
8	REPARTO	18001333300320170062100	REPARTO LIDER DE REPETICION
9	REPARTO	11001333704420170016800	REPARTO LIDER DE REPETICION
10	REPARTO	11001333603420140026801	REPARTO LIDER DE REPETICION
11	REPARTO	11001334306220180031000	REPARTO LIDER DE REPETICION
12	REPARTO	54001333300420140129000	REPARTO LIDER DE REPETICION
13	REPARTO	05837333300120160105700	REPARTO LIDER DE REPETICION
14	REPARTO	41001333300920180026000	REPARTO LIDER DE REPETICION
15	REPARTO	05837333300120180026000	REPARTO LIDER DE REPETICION
16	REPARTO	18001333300220160000201	REPARTO LIDER DE REPETICION
17	REPARTO	23001333100420150030901	REPARTO LIDER DE REPETICION
18	REPARTO	11001333603320140012700	REPARTO LIDER DE REPETICION
19	REPARTO	05001333100420110061901	REPARTO LIDER DE REPETICION
20	REPARTO	19001333100620130034700	REPARTO LIDER DE REPETICION
21	REPARTO	27001333300220150055901	REPARTO LIDER DE REPETICION
22	REPARTO	76001333300320170017700	REPARTO LIDER DE REPETICION
23	REPARTO	76001333300220170018900	REPARTO LIDER DE REPETICION
24	REPARTO	15238333300320180033000	REPARTO LIDER DE

			REPETICION
25	REPARTO	52001333300520120009100	REPARTO LIDER DE REPETICION

Obligación No. 12. Realizar el agendamiento semanal de conceptos, a efecto de que estos sean presentados al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CONCEPTO	11001333502820150042700	ESTUDIO DE CARPETA - PARA PRESENTAR AL H.COMITÉ DE CONCILIACION CON RECOMENDACIÓN NO REPETIR
2	CONCEPTO	11001334305820160052700	ESTUDIO DE CARPETA - PARA PRESENTAR AL H.COMITÉ DE CONCILIACION CON RECOMENDACIÓN NO REPETIR
3	CONCEPTO	11001333704220170022000	ESTUDIO DE CARPETA - PARA PRESENTAR AL H.COMITÉ DE CONCILIACION CON RECOMENDACIÓN NO REPETIR
4	CONCEPTO	18001333100220080025401	ESTUDIO DE CARPETA - PARA PRESENTAR AL H.COMITÉ DE CONCILIACION CON RECOMENDACIÓN NO REPETIR
5	CONCEPTO	11001333603220170007400	ESTUDIO DE CARPETA - PARA PRESENTAR AL H.COMITÉ DE CONCILIACION CON RECOMENDACIÓN NO REPETIR

11. Elaborar y gestionar los oficios correspondiente a la consecución de pruebas documentales ante las distintas Entidades (Unidades Militares, FAC y ARMADA), Justicia Penal Militar, Procuradurías Delegadas y Fiscalías Delegadas a nivel local y nacional y otras), a efecto de estructurar y consolidar los conceptos de repetición.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	19001333100520080034501 00	ELABORACION OFICIO DIRIGIDO A LA TERCERA DIVISION DIV03-EJERCITO NACIONAL
2	OFICIO	19001333100520080034501	ELABORACION

		00	OFICIO DIRIGIDO A LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CORINTO
3	OFICIO	76147334000220160014600	ELABORACION OFICIO AL BATALLÓN DE INFANTERÍA NO 23 "VENCEDORES"- BIVEN
4	OFICIO	76147334000220160014600	ELABORACION OFICIO A LA DIRECCION DE JUSTICIA PENAL MILITAR
5	OFICIO	76147334000220160014600	ELABORACION OFICIO FISCALIA GENERAL DE LA NACION
6	OFICIO	76147334000220160014600	ELABORACION OFICIO PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
7	OFICIO	19001333100520080034501 00	TRAMITE OFICIO A LA TERCERA DIVISION DIV03
8	OFICIO	19001333100520080034501 00	TRAMITE OFICIO A LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CORINTO POR CORREO ELECTRONICO Y EN FISICO

19. Realizar los trámites concernientes al cobro persuasivo, en aquellas demandas con sentencia favorable a la Entidad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	25000232600020110040201	ELABORACION OFICIO AL REPETIDO - COBRO PERSUASIVO - REQUERIMIENTO SEGUNDA VEZ
2	OFICIO	25000232600020110040201	TRAMITE DEL OFICIO -ENVIO EN FISICO
3	PAGO	68001233170320080033500	SE REALIZA EL PAGO DEL ARANCEL JUDCIAL BANCO AGRARIO- SOLICITUD DE DESARCHIVO

Obligación No. 31. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	05001233300020120056001	ELABORACION

			OFICIO DIRIGIDO A LA JURISDICCION ESPECIAL PARA LA PAZ-JEP
2	SOLICITUD	11001334305920160037800	SOLICITUD EXPEDIENTE DIGITALIZADO JUZGADO 59 ADMINISTRATIVO
3	CAPACITACION		TERTULIA TEMA: CONSTRUCCIÓN DEL ESTADO DE DERECHO-LECCIONES DE LA PRIMAVERA ÁRABE-05/08/2021
4	CLASIFICACION		CLASIFICACION CARPETAS-CAUSAS
5	REUNION		REUNIÓN CON LA DOCTORA DIANA CAÑON PARADA COORDINADORA GRUPO CONTENCIOSO CONSTITUCIONAL
6	ESTRUCTURACION		ELABORACION Y ESTRUCTURACION DE LAS PROPUESTAS DE REPETICIÓN AGENDA No 21 DE FECHA 25 DE JUNIO DE 2021
7	REUNIÓN		REUNION EQUIPO DE REPETICION CON LA COORDINADORA SANDRA MELENDEZ
8	RECURSO	11001333603720170004600	RECURSO DE REPOSICION EN SUBSIDIO DE APELACION CONTRA AUTO DE CADUCIDAD
9	SOLICITUD	11001334305920160037800	SOLICITUD AL JUZGADO ALLEGUE AUTO DE FECHA 13 DE AGOSTO DE 2021 DECLARANDO LA FALTA DE COMPETENCIA Y ORDENA REMITIR AL JUZGADOPRIMERO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE RIOACHA
10	MEMORIAL	05001233100020110179702	MEMORIAL DIRIGIDO AL CONSEJO DE ESTADO -NICOLAS YEPES CORRALES -REQUERIMIENTO AUTO DE FECHA 11 DE JUNIO DE 2021
11	MEMORIAL	11001333603720200021000	MEMORIAL RADICADO A LA

			OFICINA DE APOYO JUZGADOS ADMINISTRATIVOS PARA QUE INFORME UBICACIÓN DEL PROCESO
12	ENVIO	11001334306120170005600	SE ENVIA AVISO POR 472-JOSE NEVER

2. Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los poderes de solicitudes de conciliación y procesos a su cargo. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PODER	11001334305920160037800	SE ELABORA PODER AL DOCTOR ALEX ADOLFO PIMIENTA LOZANO, APODERADO DE LA SEDE DE RIOHACHA

Obligación No. 16. Realizar la revisión y seguimiento de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos de la ciudad de Bogotá.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REVISIÓN PROCESOS SIGLO XXI	11001333603520150087200	REVISION PROCESOS SISTEMA RAMA JUDICIAL SIGLO XXI
2	REVISIÓN PROCESOS SIGLO XXI	11001333603820210007600	REVISION PROCESOS SISTEMA RAMA JUDICIAL SIGLO XXI
3	REVISIÓN PROCESOS SIGLO XXI	05001333302220120056001	REVISION PROCESOS SISTEMA RAMA JUDICIAL SIGLO XXI
4	REVISIÓN PROCESOS SIGLO XXI	11001334305920160037800	REVISION PROCESOS SISTEMA RAMA JUDICIAL SIGLO XXI
5	REVISIÓN PROCESOS SIGLO XXI	11001333603320140008200	REVISION PROCESOS SISTEMA RAMA JUDICIAL SIGLO XXI
6	REVISIÓN PROCESOS SIGLO XXI	11001334306120170005600	REVISION PROCESOS SISTEMA RAMA JUDICIAL SIGLO XXI
7	REVISIÓN PROCESOS SIGLO XXI	11001333603720210020100	REVISION PROCESOS SISTEMA RAMA JUDICIAL SIGLO XXI

		8	REVISIÓN PROCESOS SIGLO XXI	11001334306420200018600	REVISION PROCESOS SISTEMA RAMA JUDICIAL SIGLO XXI
		9	REVISIÓN PROCESOS SIGLO XXI	11001334306320200017500	REVISION PROCESOS SISTEMA RAMA JUDICIAL SIGLO XXI
		10	REVISIÓN PROCESOS SIGLO XXI	11001334306120200022800	REVISION PROCESOS SISTEMA RAMA JUDICIAL SIGLO XXI
		11	REVISIÓN PROCESOS SIGLO XXI	11001334306420180047000	REVISION PROCESOS SISTEMA RAMA JUDICIAL SIGLO XXI
		12	REVISIÓN PROCESOS SIGLO XXI	11001333603420140041400	REVISION PROCESOS SISTEMA RAMA JUDICIAL SIGLO XXI
		13	REVISIÓN PROCESOS SIGLO XXI	11001333603220120035302	REVISION PROCESOS SISTEMA RAMA JUDICIAL SIGLO XXI
		14	REVISIÓN PROCESOS SIGLO XXI	11001333603720170004600	REVISION PROCESOS SISTEMA RAMA JUDICIAL SIGLO XXI
		15	REVISIÓN PROCESOS SIGLO XXI	25000232600020110121602	REVISION PROCESOS SISTEMA RAMA JUDICIAL SIGLO XXI
		16	REVISIÓN PROCESOS SIGLO XXI	11001333603720200021000	REVISION PROCESOS SISTEMA RAMA JUDICIAL SIGLO XXI
		17	REVISIÓN PROCESOS SIGLO XXI	05001233100020110179702	REVISION PROCESOS SISTEMA RAMA JUDICIAL SIGLO XXI
		18	REVISIÓN PROCESOS SIGLO XXI	11001333603720200021000	REVISION PROCESOS SISTEMA RAMA JUDICIAL SIGLO XXI
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: TREINTA Y UN MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL PESOS (31.185.000.oo) SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE $ 2.835.000,00				
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD					

SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>181.500</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>141.800</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>6.000</td></tr></table>
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido. 2. 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. **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. 3. Cuenta de cobro.
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	

Para constancia se firma en, Bogotá D.C., septiembre de 2021

MY. GUSTAVO ADOLFO PALMA RIOS
Cargo Oficial Mesa de Estudios Jurídicos