FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

No. 09
Bogotá octubre

1. CONTRATISTA	Nombre completo ZULMA YADIRA SANABRIA URIBE Identificación: 52.960.853 de Bogotá Nacionalidad: Colombiana Dirección: Calle 137 No 53A – 15 Apartamento 106, Edificio San Cayetano, Barrio Spring, Bogotá D.C Teléfono de contacto 3124437476 E-mail de contacto:zulmis88@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. JOAN SEBASTIAN CARCAMO LONDOÑO Cargo: OFICIAL DE DEFENSA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA Resolución de Delegación: 00000205 de enero 19 de 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 328 CENAC DE PERSONAL 2021 Fecha de suscripción: **04 de Febrero de 2021**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: **14-46-101048363** Aseguradora: **Seguros del Estado** Fecha oficio aprobación: 06/02/2021 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CDP: 3621 - CRP: **25721** Fecha expedición: 05/02/2021 Unidad /Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL (CEDE11) 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 $40.700.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/02/2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 Meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar sus servicios profesionales como abogado en defensa litigiosa para el Departamento Jurídico Integral – Dirección de Defensa Jurídica Integral, ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y sus Procuradurías Delegadas. En la Ciudad de Bogotá
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa previa a la contestación de la demanda, 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 las demandas administrativas a su cargo, garantizando la conservación del mismo y la inclusión en el expediente, el cual debe ser radic ado en el correspondiente despacho judicial a más tardar a los cinco (5) días hábiles a la entrega realizada por el suboficial auxiliar de defensa contenciosa encargado de tramitar los poderes. 3. Contestar y presentar demandas a nombre de La Nación - Ministerio de Defensa Nacional, para lo cual se debe reflejar en la dirección de notificaciones judiciales el correo notificaciones.bogota@mindefensa.gov.co. y/o al que designe la entidad, dicha información debe ser suministrada en la audiencia inicial. 4. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI,los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.

	5. Asistir a las audiencias iniciales, de pruebas, de alegatos y juzgamiento y de conciliación en primera y segunda instancia programadas dentro de los procesos asignados. La inasistencia solo se justificara de acuerdo a lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada. 6. Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos legales establecidos. 7. Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y segunda instancia, dentro del término de Ley. 8. El contratista debe realizar la revisión y seguimiento de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos de la Ciudad de Bogotá. 9. Presentar las propuestas de conciliación judicial previa a la realización de la audiencia de conciliación judicial, así como propuestas de presentación de acciones de repetición ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. Dentro de los términos establecidos. 10. 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. 11. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. 12. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin. 13. Realizar el archivo de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Directiva 01016 del 2016 y demás normas vigentes de gestión documental de los procesos judiciales tramitados. (Fallidas y conciliadas) 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), hoja de control y su respectiva transferencia al archivo intermedio de la DIDEF. Dando cumplimiento al plan de archivo emitido por la Dirección de Defensa Jurídica Integral. 14. Presentar las Inspecciones, revistas, auditorias, de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato. 15. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato. 16. El contratista no podrá sustituir el poder conferido para el ejercicio de sus obligaciones, salvo en los casos en que justifique la necesidad de hacerlo. Situación que deberá ser informada por escrito de forma inmediata y autorizado por el Oficial de defensa jurídica de la Sede, quien es el encargado de la coordinación de los procesos judiciales asignados a cada contratista. 17. Registrar y actualizar de manera oportuna en el sistema único de gestión e información litigiosa del estado EKOGUI, los procesos asignados a su cargo. 18. De acuerdo al Decreto 2469 de 2015 modificado por el Decreto 1342 de 2016 que tratan del inicio del procedimiento del pago oficioso de sentencias, el contratista deberá remitir la comunicación del fallo adverso y/o favorable a la entidad con el fin de poner en conocimiento al Director de Asuntos Legales del Ministerio con copia al supervisor del contrato. 19. Tramitar de forma oportuna la documentación que le sea asignada al contratista mediante los programas de gestión documental implementados por la entidad entre otras ORFEO. 20. El contratista no podrá asesorar ni ejercer como apoderado principal o sustituto en ningún tipo de acción legal en contra del Ministerio de Defensa. 21. El contratista deberá aplicar, implementar y dar cumplimiento a las directrices y políticas internas que emita el Ministerio de Defensa y Ejército Nacional. 22. Difundir dentro del grupo de abogados defensores de la Dirección de Defensa Jurídica Integral las decisiones judiciales de relevancia que permitan fortalecer las líneas de defensa de la entidad. 23. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 24. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

	25. Rendir informes mensuales de gestión 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, este formato será el soporte para tramitar la cancelación de los honorarios contratados según cada contrato y el mismo debe contenerlos soportes de las actividades realizadas (Actas de audiencias asistidas, solicitud de parámetros, pruebas gestionadas. etc) 26. Reportar cada vez que se requiera por parte de la Dirección de Defensa jurídica Integral del Ejercito con copia a la Dirección de Asuntos legales vía fax o a través de correo electrónico informado para el efecto por el supervisor del contrato, el estado de los procesos, informando cada vez que se realice alguna actuación judicial o administrativa dentro del mismo y remitiendo el contenido de la parte resolutiva de la providencia (autos y/o sentencias) proferida por el Juez o el Magistrado respecto de los procesos objeto del contrato, en un término máximo de un (1) día hábil siguiente a su notificación y/o publicación. 27. 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. 28. Cuando la Dirección de Asuntos Legales y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército requiera o solicite deben remitirse los expedeintes de los procesos a su cargo en donde se hayan proferido sentencias en contra o favor del Ministerio de Defensa Nacional en Primera o Segunda instancia. 29. 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

OCTUBRE DE 2021

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1:

Contestar y presentar demandas a nombre de La Nación - Ministerio de Defensa Nacional,.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DIGITAL (CONTESTACIÓN DEMANDA)	11001333603520210015400	SE CONTESTO LA DEMANDA EN EL PROCESO ADELANTADO POR JUAN DIEGO AGUDELO

Obligación No. 2:

Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y segunda instancia, dentro del término de Ley.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DIGITAL (ALEGATOS DE CONCLUSION)	25000234200020150334801	SE PRESENTARON ALEGATOS DE CONCLUSIÓN EN EL PROCESO ADELANTADO POR VÍCTOR HUGO GAMBOA

Obligación No. 3:

Presentar las propuestas de conciliación judicial previa a la realización de la audiencia de conciliación judicial, así como propuestas de presentación de acciones de repetición ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DIGITAL (PROPUESTA DE CONCILIACIÓN)	11001333603520210015400	SE PRESENTO LA PROPUESTA DE NO CONCILIAR EN EL PROCESO ADELANTADO POR JUAN DIEGO AGUDELO

Obligación No. 4:

Realizar el archivo de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Directiva 01016 del 2016 y demás normas vigentes de gestión documental de los procesos judiciales tramitados.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	FISICO Y DIGITAL (PROCESOS TERMINADOS VIGENCIA 2021)		SE HIZO ENTREGA DE 21 PROCESOS JUDICIALES A LA OFICINA DE ARCHIVO

Obligación No. 5:

Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y segunda instancia, dentro del término de Ley

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DIGITAL (ALEGATOS DE CONCLUSIÓN)	11001333603420200003200	SE PRESENTARON ALEGATOS DE CONCLUSIÓN EN EL PROCESO ADELANTADO POR RUBEN DARIO SARMIENTO

Obligación No. 6:

Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y segunda instancia, dentro del término de Ley.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DIGITAL (ALEGATOS DE CONCLUSIÓN)	11001333603520150021401	SE PRESENTARON ALEGATOS DE CONCLUSIÓN EN EL PROCESO ADELANTADO POR LEIDY YURI LÓPEZ

Obligación No. 7:

Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos legales establecidos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DIGITAL (RECURSO DE APELACIÓN)	11001334204820170013900	SE PRESENTO RECURSO DE APELACION EN EL PROCESO ADELANTADO POR RAMIRO ESNEIDER GÓMEZ

Obligación No. 8:

Asistir a las audiencias iniciales, de pruebas, de alegatos y juzgamiento y de conciliación en primera y segunda instancia programadas dentro de los procesos asignados.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DIGITAL (AUDIENCIA INICIAL)	11001334306120200017200	SE ASISTIO A LA AUDIENCIA INICIAL EN EL PROCESO ADELANTADO POR OSCAR HERNAN MANZANO

Obligación No. 9:

Asistir a las audiencias iniciales, de pruebas, de alegatos y juzgamiento y de conciliación en primera y segunda instancia programadas dentro de los procesos asignados.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DIGITAL (AUDIENCIA INICIAL)	11001333603720190025800	SE ASISTIO A LA AUDIENCIA INICIAL EN EL PROCESO ADELANTADO POR RUBEN ESNEIDER ROJAS

Obligación No. 10:

Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DIGITAL (AUDIENCIA INICIAL)	11001334306120200017200	SE CARGO EL ACTA DE AUDIENCIA INICIAL EN EL PROCESO ADELANTADO POR OSCAR HERNAN MANZANO

Obligación No. 11:

Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DIGITAL (RECURSO DE APELACIÓN)	11001334204820170013900	SE CARGO A EKOGUI EL RECURSO DE APELACION EN EL PROCESO ADELANTADO POR RAMIRO ESNEIDER GÓMEZ

Obligación No. 12:

Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DIGITAL (ALEGATOS DE CONCLUSION)	25000234200020150334801	SE CARGARON LOS ALEGATOS DE CONCLUSIÓN EN EL PROCESO ADELANTADO POR VÍCTOR HUGO GAMBOA

Obligación No. 13:

Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DIGITAL (CREACIÓN PROCESO)	11001333603520210021100	SE CREO EL PROCESO DE ARBEY ENRIQUE ARROYO EN EL APLICATIVO EKOGUI

Obligación No. 14:

Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DIGITAL (SENTENCIA 1 INSTANCIA)	11001334306320200026600	SE CARGO LA SENTENCIA DE 1 INSTANCIA EN EL APLICATIVO EKOGUI EN EL PROCESO ADELANTADO POR OSMAIDER MANOSALVA NAVARRO

Obligación No. 15:

Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DIGITAL (SENTENCIA 1 INSTANCIA)	11001334305820170008600	SE CARGO LA SENTENCIA DE 1 INSTANCIA EN EL APLICATIVO EKOGUI EN EL PROCESO ADELANTADO POR MARISOL VICTORIA GALLEGO

Obligación No. 16:

Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DIGITAL (CIERRE DE PROCESO)	11001334205120190040400	SE TERMINO EL PROCESO DE JHON JAIRO PALACIO BETANCOURTH EN EL APLICATIVO EKOGUI

Obligación No. 17:

Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DIGITAL (AUDIENCIA DE PRUEBAS)	11001333603520150018400	SE CARGO AL ACTA DE AUDIENCIA DE PRUEBAS EN EL PROCESO ADELANTADO POR MARIA HELENA PARRA

Obligación No. 18:

Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DIGITAL (ALEGATOS DE CONCLUSIÓN)	11001333603420200003200	SE CARGARON LOS ALEGATOS DE CONCLUSIÓN EN EL PROCESO ADELANTADO POR RUBEN DARIO SARMIENTO

Obligación No. 19:

Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DIGITAL (ALEGATOS DE CONCLUSIÓN)	11001333603520150021401	SE CARGARON LOS ALEGATOS DE CONCLUSIÓN EN EL PROCESO ADELANTADO POR LEIDY YURI LÓPEZ

Obligación No. 20:

Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DIGITAL (CONTESTACIÓN DEMANDA)	11001333603520210015400	SE CARGO EN EKOGUI LA DONTESTACION DE LA DEMANDA EN EL PROCESO ADELANTADO POR JUAN DIEGO AGUDELO

Obligación No. 21:

El contratista debe 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	DIGITAL (PAGINA RAMA JUDICIAL - SIGLO XXI)		SE REVISAN SEMANALMENTE LOS 116 PROCESOS JUDICIALES QUE ESTAN BAJO MI RESPONSABILIDAD

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: CUARENTA MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($40.700.000).
Valor autorizado a pagar: TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.700.000.00)

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$236.800
SALUD	COMPENSAR	$185.000
ARL	SURA	$7.800

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. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
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, Octubre de 2021

SUPERVISOR:

TE. JOAN SEBASTIAN CARCAMO LONDOÑO
OFICIAL DE DEFENSA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA