FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL CEDE11-DIDEF

INFORME DE SUPERVISION No.09
Ciudad (Departamento), fecha BOGOTÁ, OCTUBRE 2021

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo XIMENA ARIAS RINCON Identificación 37831233 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 7CBis No. 141ª-28 Bogotá Teléfono de contacto 3154127560 Email ximenarias0807@gmail.com
2. **SUPERVISOR**	CT. GUSTAVO ADOLFO PALMA RIOS Cargo. Oficial Mesa e Estudios Jurídicos Resolución de nombramiento 205 del 19 de enero de 2021
3. **No. DEL CONTRATO FECHA DE SUSCRIPCION**	No. del contrato 326 CENACPERSONAL-2021 Fecha de suscripción 04 de febrero de 2021
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No de Póliza 1446101048361 Aseguradora Seguros del Estado S.A. Fecha oficio de aprobación 06 de febrero 2021 Aprobado por
5. **CRP**	No. CDP3621 de fecha 01-25-2021 No. CRP 25521 de fecha 05-02-2021 Fecha de expedición 05 de febrero 2021 Unidad/Subunidad/Ejecutora CENAC-PERSONAL Dependencia Dirección de Defensa Jurídica Integral Posición Catálogo de gasto 02-02-02-008-002-01 Fuente PGN Recurso 10 Valor 40.425.000.00
6. **FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL**	Febrero 05 2021
7. **PLAZO DE EJECUCION**	ONCE (11) MESES
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	Prestar servicios profesionales como abogada en defensa litigiosa para el Departamento Jurídico Integral.
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 radicado 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 justificará 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 201, Artículo 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 trata 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 contener los 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 Ejército 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) proferidas 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 expedientes de los procesos a su cargo en donde se hayan proferido sentencias en contra o a 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. PARAGRAFO 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-EJERCITO 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 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 a 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 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. El monto de la cotización será 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. 1. Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018 y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002. 2. 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 3. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 4. 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. 5. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL, a realizar los estudios de seguridad comprobación de lealtad realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación 6. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato. 7. las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARAGRAFO 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 todos 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 tramites internos para el cumplimiento de la misión institución 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
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS 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

No.	Tipo de Documento	No. Radicado	Asunto
01	OFICIO DIPER	S/N	Proceso 11001334205620200019700 WILSON ANDRES TAVERA GUTIERREZ
02	OFICIO DIPER	S/N	Proceso 11001333503020210007700 JOSE DANIEL CHAUX SUAREZ
03	OFICIO DIPER	S/N	Proceso 11001334205120200199 00 MANUEL ANTONIO RUIZ ESTRADA
04	OFICIO DIPER	S/N	Proceso 11001334205120200021200 RONAL BONILLA SANDOVAL
05	OFICIO DIPER	S/N	Proceso 11001334205120200199 00 MANUEL ANTONIO RUIZ ESTRADA
06	OFICIO DIPER	S/N	Proceso 11001334205120200003 7700 WILMER ERNEY PEÑA MORA
07	OFICIO DIPER	S/N	Proceso 11001333502520200029200 WILLIAM MATEO MUÑOZ PEÑA
08	OFICIO DIPER	S/N	Proceso 11001333502920200017300 FREDY MAURICIO MEJIA MONTES

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.

No	Tipo documento	No. Radicado	Asunto
1	Correo Electrónico	110013335021202100106 0	Contestación
2	Correo Electrónico	110013335013202000370 0	Contestación
3	Correo Electrónico	110013335013202100044 0	Contestación
4	Correo Electrónico	110013342051202000038 0	Contestación
5	Correo Electrónic	110013342051202000214 0	Contestación

	o		
6	Correo Electrónico	11001334205120200028100	Contestación
7	Correo Electrónico	11001334205120200028200	Contestación
8	Correo Electrónico	11001334205120200028500	Contestación
9	Correo electrónico	11001333501920210018700	Contestación
10	Correo Electrónico	11001333501020200025800	Contestación
11	Correo Electrónico	11001334205120200028000	Contestación

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 justificará de acuerdo a lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada

No.	Tipo Documento	No. Radicado	Asunto
1	Acta	11001334205220210000500	Audiencia
2	Acta	11001333502520200029200	Audiencia
3	Acta	11001334205620200019700	Audiencia
4	Acta	11001333503020210007700	Audiencia
5	Acta	11001333501520200021000	Audiencia

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

No.	Tipo Documento	No. Radicado	Asunto
1	Escrito	11001333502320200020000	Alegatos de conclusión
2	Escrito	11001333502520200029000	Alegatos de conclusión
3	Escrito	11001333502520200030500	Alegatos de Conclusión
4	Escrito	11001334205220210000500	Alegatos de Conclusión

8. 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 Documento**	**No. Radicado**	**Asunto**
1	Hoja control	11001333502420200018700	Actuaciones
2	Hoja control	11001333503020200034300	Actuaciones
3	Hoja control	11001333501720200033400	Actuaciones
4	Hoja control	11001333501720200023600	Actuaciones
5	Hoja control	11001333501720200023800	Actuaciones
6	Hoja control	11001333502320200020000	Actuaciones
7	Hoja control	11001334205120200000600	Actuaciones
8	Hoja control	11001333502320200017900	Actuaciones
9	Hoja control	11001333503020210000600	Actuaciones
10	Hoja control	11001333502420200016600	Actuaciones
11	Hoja control	11001333501120190042900	Actuaciones
12	Hoja control	11001333501820200033000	Actuaciones

	13	Hoja control	11001334205120200003700	Actuaciones
	14	Hoja control	11001334306120200023700	Actuaciones
	15	Hoja control	11001333501720200033900	Actuaciones
	16	Hoja control	11001333501320200004100	Actuaciones
	17	Hoja Control	11001333502920200032900	Actuaciones
	18	Hoja Control	11001333502920200019500	Actuaciones
	19	Hoja Control	11001333502920190018500	Actuaciones
	20	Hoja Control	11001333501220200018200	Actuaciones
	21	Hoja Control	11001333501220200018100	Actuaciones
	22	Hoja Control	11001333501220200018000	Actuaciones
	23	Hoja Control	11001333501220200017700	Actuaciones
	24	Hoja Control	11001333501220200017800	Actuaciones
	25	Hoja Control	11001333501220200017600	Actuaciones
	26	Hoja Control	11001333501220200017400	Actuaciones
	27	Hoja Control	11001333501220200017200	Actuaciones
	28	Hoja Control	11001333501920210006200	Actuaciones
	29	Hoja Control	11001333500820200017200	Actuaciones
	30	Hoja Control	11001333501220200018300	Actuaciones
	31	Hoja Control	11001333502120200039700	Actuaciones
	32	Hoja Control	11001333500820200034300	Actuaciones
	33	Hoja Control	11001333501520200025700	Actuaciones
	34	Hoja Control	11001334205620210000400	Actuaciones
	35	Hoja Control	11001333501020210002100	Actuaciones
	36	Hoja Control	11001333503020210004500	Actuaciones
	37	Hoja Control	11001333502920200017300	Actuaciones
	38	Hoja Control	11001334205120200019800	Actuaciones
	39	Hoja Control	11001334205120200019700	Actuaciones
	40	Hoja Control	11001333503020210007700	Actuaciones
	41	Hoja Control	11001333502520200029000	Actuaciones
	42	Hoja Control	11001333500720200004700	Actuaciones
	43	Hoja Control	11001333501220200024000	Actuaciones
	44	Hoja Control	11001333501220200027700	Actuaciones
	45	Hoja Control	11001333502520200030500	Actuaciones
	46	Hoja Control	11001334205620200019700	Actuaciones
	47	Hoja Control	11001334205120190044200	Actuaciones
	48	Hoja Control	11001333501120200025700	Actuaciones
	49	Hoja Control	11001334205120200019800	Actuaciones
	50	Hoja Control	11001333501320200017700	Actuaciones
	51	Hoja Control	11001333501320200017500	Actuaciones
	52	Hoja Control	11001334205120200021500	Actuaciones
	53	Hoja control	11001334205120200021200	Actuaciones
	54	Hoja control	11001334205120200019900	Actuaciones
	55	Hoja control	11001334205120200019700	Actuacio

56	Hoja Control	11001334204720200003800	Actuaciones
57	Hoja control	11001333502520190014500	Actuaciones
58	Hoja Control	11001333502220200027300	Actuaciones
59	Hoja control	11001334205120200019100	Actuaciones
60	Hoja Control	11001333502520200029200	Actuaciones
61	Hoja Control	11001333501120200025700	Actuaciones
62	Hoja Control	11001333501720210009400	Actuaciones
63	Hoja Control	11001334205320190039200	Actuaciones
64	Hoja control	11001333502220200018100	Actuaciones
65	Hoja Control	11001333501920210006000	Actuaciones
66	Hoja Control	11001333501720210003700	Actuaciones
67	Hoja Control	11001333502320190045300	Actuaciones
68	Hoja Control	11001333501020200026000	Actuaciones
69	Hoja Control	11001333501020200018600	Actuaciones
70	Hoja Control	11001334205620200026100	Actuaciones
71	Hoja Control	11001333501520200002100	Actuaciones
72	Hoja Control	11001333502220200018100	Actuaciones
73	Hoja Control	11001333500720200025400	Actuaciones
74	Hoja Control	11001333501320190027500	Actuaciones
75	Hoja Control	11001333502820200016200	Actuaciones
76	Hoja Control	11001333502120210005000	Actuaciones
77	Hoja Control	11001333501220200026700	Actuaciones
78	Hoja Control	11001333501220200025300	Actuaciones
79	Hoja Control	11001333501120200017300	Actuaciones
80	Hoja Control	11001334204720200018100	Actuaciones
81	Hoja Control	11001333502020200035600	Actuaciones
82	Hoja Control	11001333502420190049300	Actuaciones
83	Hoja Control	11001333501020200019000	Actuaciones
84	Hoja Control	11001333501020200017400	Actuaciones
85	Hoja Control	11001333501020200018200	Actuaciones
86	Hoja control	11001333502620210001800	Actuaciones
87	Hoja control	11001333502420200025600	Actuaciones
88	Hoja Control	11001333502420200025100	Actuaciones
89	Hoja Control	11001333603320210015000	Actuaciones
90	Hoja Control	11001334204620200025300	Actuaciones
91	Hoja Control	11001334205420210002300	Actuaciones
92	Hoja Control	11001334205220210000500	Actuaciones
93	Hoja Control	11001333502820210002400	Actuaciones
94	Hoja Control	11001333502820210001600	Actuaciones
95	Hoja Control	11001333502420200027700	Actuaciones
96	Hoja Control	11001333502020200035400	Actuaciones
97	Hoja Control	11001334204920200024500	Actuaciones

98	Hoja Control	11001334205120200028200	Actuaciones
99	Hoja Control	11001334205120200028100	Actuaciones
100	Hoja Control	11001334205120200028000	Actuaciones
101	Hoja Control	11001333502320200019200	Actuaciones
102	Hoja Control	11001333502320210004100	Actuaciones
103	Hoja Control	11001334205120200021400	Actuaciones
104	Hoja Control	11001334205120200003800	Actuaciones
105	Hoja Control	11001333501320210004400	Actuaciones
106	Hoja Control	11001333502120210010600	Actuaciones
107	Hoja Control	11001334205120200028300	Actuaciones
108	Hoja Control	11001333502920210009600	Anotaciones
109	Hoja Control	11001333502920210009600	Anotaciones
110	Hoja Control	11001333501620200027800	Anotaciones
111	Hoja Control	11001333501120200002300	Anotaciones
112	Hoja Control	11001333501920210018700	Anotaciones
113	Hoja Control	11001333501020200025800	Anotaciones
114	Hoja Control	11001333501620200027400	Anotaciones
115	Hoja Control	11001333501620200027300	Anotaciones
116	Hoja Control	11001333502920200027500	Anotaciones

13. Realizar el Archivo
Se elaboraron Rótulos de las carpetas, de prejudiciales

Obligación 29. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato

PREJUDICIALES

Asignación reparto recibido

No	Nombre	Tipo de documento	Asunto
1	RUBIEL ANTONIO GIRALDO GIL	Expediente	Solicitud
2	ROBER DAVID OSORIO DORADO	Expediente	Solicitud
3	OSCAR GRANDE	Expediente	Solicitud
4	RUBEN DARIO GELVES LEAL	Expediente	Solicitud
5	HENRY PALACIOS PALACIOS	Expediente	Solicitud
6	JULIAN DAVID MONTAÑO LEAL	Expediente	Solicitud

Registro en Ekogui

No	Nombre	Tipo de documento	I.D
1	MANUEL ENRIQUE NAVARRO	EKOGUI	1410974
2	CAMILO ANDRES FONTALVO	EKOGUI	1471454
3	ANDRES AUGUSTO PEÑARANDA	EKOGUI	1473048
4	MICHELSON SOTO BOLAÑOS	EKOGUI	1474209
5	GERONIMO FRANCO	EKOGUI	1474759
6	JESUS JEFFERSON	EKOGUI	1476798
7	JULIAN DAVID MONTAÑO	EKOGUI	1474733

Audiencias Realizadas

No.	Nombre	Tipo de documento	Asunto
1	VITALINA BUESAQUILLO	Acta	Reconsideración
2	EDUAR ALFREDO PEÑA SALCEDO	Acta	Audiencia
3	DANIEL ROBERTO VELASCO CALDERON	Acta	Audiencia
4	SINDULFO ANTONIO LUCAS GALLEGO	Acta	Audiencia
5	BRAYAN FABIAN MONCADA	Acta	Audiencia
6	JESUS JEFFERSON CABRA RAMOS	Acta	Audiencia
7	JOSE ANDRES PERAFAN MURIEL	Acta	Audiencia
8	MANUEL ENRIQUE NAVARRO	Acta	Audiencia
9	VICTOR DANIEL MURCIA PAEZ	Acta	Audiencia
10			

Agendadas al Comité

No.	Nombre	Tipo de documento	Asunto
1	JULIAN DAVID MONTAÑO VIDAL	Parámetro	Comité
2	MICHELSON SOTO BOLAÑOS	Parámetro	Comité
3	ANDRES AUGUSTO PEÑARANDA BENAVIDES	parámetro	Comité

Se participo de las conferencias y charlas emitidas por:
LA DIDEF
EL DEPARTAMENTO JURIDICO
EL GRUPO CONTENCIOSO CONSTITUCIONAL

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total 40.425.000.00
Valor autorizado a pagar 3.675.000.00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor a pagar
SALUD	FOSYGA	183.800.00
ARL	SURA	7.700.00

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

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
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 12.5% en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.
Resolución de retiro 3113 CREMIL

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

16. RECOMENDACIONES

17. CONCLUSIONES

Para constancia se firma en, **Bogotá, Octubre 2021**

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

2021 FORTALECIMIENTO DE LA VOCACIÓN MILITAR, LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO | EJC
Carrera 46 No. 20b – 99 Bogotá DC, Edificio COPER piso 4
4261426 EXT. 38282
mensajeriaCENACCOPER@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co