FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA CENAC PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DEPARTAMENTO JURÌDICO INTEGRAL (DIDEF)

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 10

Bogotá D.C, NOVIEMBRE de 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JULIE MACBETH CASTRO VARGAS Identificación: C.C 1.013.649.858 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 77No.18-51 Teléfono de contacto:3202438489 E-mail de contacto: macbeth.cv@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. GUSTAVO ADOLFO PALMA RIOS Cargo: OFICIAL DE MESA DE ESTUDIOS JURÍDICOS Resolución de Delegación: 00000205 del 19 DE ENERO DE 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. De Contrato: 318 - CENAC PERSONAL 2021 Fecha de suscripción: 04 DE FEBRERO DE 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 21-46-101022314 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: febrero 05 de 2021 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP 24721 Fecha expedición: 5/02/2021 Unidad/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: 28.875.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES PERSONAL PS – PREJUDICIAL OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** **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. **PARÁGRAFO 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. **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 – 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. **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. **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.

	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 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	NOVIEMBRE DE 2021
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 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	RADICADO	ASUNTO
1.	PODER	PENDIENTE POR RADICAR	PEDRO ANTONIO DE LA ROSA MARTINEZ
2.	PODER	PENDIENTE POR RADICAR	CARLOS DANIEL MARTINEZ BORJA
3.	PODER	PENDIENTE POR RADICAR	EVERLIDES DEL SOCORRO QUINTANA Y OTROS
4.	PODER	PENDIENTE POR RADICAR	DERIK GIL RESTREPO Y OTROS
5.	PODER	PENDIENTE POR RADICAR	JOSE ALIRIO MONROY VELASQUEZ
6.	PODER	PENDIENTE POR RADICAR	JAVIER ALEXIS PARADA PEÑARANDA Y OTROS
7.	PODER	PENDIENTE POR RADICAR	JESUS JAVIER PARRA QUIÑONES
8.	PODER	PENDIENTE POR RADICAR	BRANDON ESTEBAN BALLESTEROS VERGARA

Obligación No. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO
1.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	MAURICIO GUERRERO SISA
2.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	DIEGO ARMANDO CORREDOR PIZARRO
3.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	WILLIAM MORALES GUERRERO
	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIEN	BRANDON ESTEBAN

4.		TE POR RADICAR	BALLESTEROS VERGARA
5.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	YESID MIGUEL MALDONADO TAPIAS y OTROS
6.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	KEVIN DANIEL BETANCUR CORTES OSORIO
7.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	CARLOS ANDRES MORALES REAL Y OTROS
8.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	GIOVANNY ASCANIO BECERRA
9.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	GREGORY NELSON TAPIERO MARTINEZ
10.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	PEDRO ANTONIO DE LA ROSA MARTINEZ
11.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	EVERLIDES DEL SOCORRO QUINTANA Y OTROS
12.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	DERIK GIL RESTREPO Y OTROS
13.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	JAVIER ALEXIS PARADA PEÑARANDA Y OTROS

Obligación No. 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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO
1.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	MAURICIO GUERRERO SISA
2.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	DIEGO ARMANDO CORREDOR PIZARRO
3.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	WILLIAM MORALES GUERRERO
4.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	BRANDON ESTEBAN BALLESTEROS VERGARA
5.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	YESID MIGUEL MALDONADO TAPIAS y OTROS
6.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	KEVIN DANIEL BETANCUR CORTES OSORIO

		RADICAR	MORALES REAL Y OTROS
8.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	GIOVANNY ASCANIO BECERRA
9.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	GREGORY NELSON TAPIERO MARTINEZ
10.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	PEDRO ANTONIO DE LA ROSA MARTINEZ
11.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	EVERLIDES DEL SOCORRO QUINTANA Y OTROS
12.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	DERIK GIL RESTREPO Y OTROS
13.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	JAVIER ALEXIS PARADA PEÑARANDA Y OTROS

Obligación No. 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'

No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO
1.	ACTA AUDIENCIA	E-2021-438256	HEINER YEOMANRY CUBIDES RONCANCIO
2.	ACTA AUDIENCIA	E- 2021-450257	JOSE DOMINGO RUBIO LEON
3.	ACTA AUDIENCIA	E-2021-414102	MAURICIO GUERRERO SISA
4.	ACTA AUDIENCIA	E-2021-438872	CESAR AUGUSTO TORDECILLO HERNÁNDEZ
5.	ACTA AUDIENCIA	E354651/125-2021	YURJEN ARBEY MENDEZ ESCUE
6.	ACTA AUDIENCIA	E-2021-309473	AVIACOL USA CORP
7.	ACTA AUDIENCIA	E 2021-366360	VICTOR ALBERTO TOLEDO ESTRELLA
8.	ACTA AUDIENCIA	E- 2021-394779	OLGA LUCIA GUEVARA URANGO

Obligación No. 11. Elaborar y gestionar los oficios correspondiente a la consecución de pruebas documentales ante las distintas Entidades

No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO

1.	OFICIO	PENDIENTE POR RADICAR	EVERLIDES DEL SOCORRO QUINTANA Y OTROS
2.	OFICIO	PENDIENTE POR RADICAR	DERIK GIL RESTREPO Y OTROS
3.	OFICIO	PENDIENTE POR RADICAR	PEDRO ANTONIO DE LA ROSA MARTINEZ
4.	OFICIO	PENDIENTE POR RADICAR	GIOVANNY ASCANIO BECERRA
5.	OFICIO	PENDIENTE POR RADICAR	GREGORY NELSON TAPIERO MARTINEZ
6.	OFICIO	PENDIENTE POR RADICAR	DIEGO ARMANDO CORREDOR PIZARRO
7.	OFICIO	PENDIENTE POR RADICAR	LUIS GERARDO BOYACA PACANCHIQUE

17. Insertar todas las actuaciones judiciales en la herramienta electrónica SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO EKOGUI.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO
1.	EKOGUI	1475283	MAURICIO GUERRERO SISA
2.	EKOGUI	1472305	DIEGO ARMANDO CORREDOR PIZARRO
3.	EKOGUI	1475804	WILLIAM MORALES GUERRERO
4.	EKOGUI	1479666	BRANDON ESTEBAN BALLESTEROS VERGARA
5.	EKOGUI	1477705	YESID MIGUEL MALDONADO TAPIAS y OTROS
6.	EKOGUI	1479631	KEVIN DANIEL BETANCUR CORTES OSORIO
7.	EKOGUI	1477855	CARLOS ANDRES MORALES REAL Y OTROS
8.	EKOGUI	1477726	GIOVANNY ASCANIO BECERRA
9.	EKOGUI	1476698	GREGORY NELSON TAPIERO MARTINEZ
11.	EKOGUI	1478221	PEDRO ANTONIO DE LA ROSA MARTINEZ
12.	EKOGUI	1478742	EVERLIDES DEL SOCORRO QUINTANA Y OTROS
13.	EKOGUI	1478909	DERIK GIL RESTREPO Y OTROS

	14.	EKOGUI	1479286	JAVIER ALEXIS PARADA PEÑARANDA Y OTROS
	15.	EKOGUI	1474206	HEINER YEOMANRY CUBIDES RONCANCIO
	16.	EKOGUI	1474789	JOSE DOMINGO RUBIO LEON
	17.	EKOGUI	1475283	MAURICIO GUERRERO SISA
	18.	EKOGUI	1474606	CESAR AUGUSTO TORDECILLO HERNÁNDEZ
	19.	EKOGUI	1471005	YURJEN ARBEY MENDEZ ESCUE
	20.	EKOGUI	1474245	AVIACOL USA CORP
	21.	EKOGUI	1472464	VICTOR ALBERTO TOLEDO ESTRELLA
	22.	EKOGUI	1475298	OLGA LUCIA GUEVARA URANGO

12.VALOR DEL CONTRATO

Valor total: VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($28.875.000).

Valor autorizado a pagar:

11 PAGOS POR DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE ($2.625.000,oo)

13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$ 168.000
SALUD	COMPENSAR	$ 131.300
ARL	SURA	$ 5.500

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 al 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, en Noviembre de 2021

SUPERVISOR
MY. GUSTAVO ADOLFO PALMA RIOS
Cargo: OFICIAL DE MESA DE ESTUDIOS JURÍDICOS