FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 11

Bogotá DC., Diciembre 2021.

1. No. DEL CONTRATO	322-CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05 DE FEBRERO DE 2021.
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 11-44-101163125 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05 de Febrero de 2021.
4. CRP	No. CRP: 25121 Fecha expedición: 05/02/2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL. Dependencia: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL (DIDEF) Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-002-01 Fuente: PGN – Presupuesto General de la Nación. Recurso: 10 Valor: $28.875.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Laura Victoria Álvarez Vargas Identificación: 1.016.104.636 de Bogotá D.C Nacionalidad: Colombiana. Dirección – ciudad de residencia: Calle 23 G #81-85, Bogotá D.C Teléfono de contacto: 313-333-93-27 E-mail de contacto: victoriavargas_18@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Gustavo Adolfo Palma Ríos Cargo: Oficial Mesa de Estudios Jurídicos Resolución de Delegación 00000205 del 19 de enero 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. 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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 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.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
EXPEDIENTE	41001333300920180021600	SE RECIBE REPARTO.
EXPEDIENTE	41001333300920180014000	SE RECIBE REPARTO.
EXPEDIENTE	11001333501220170019300	SE RECIBE REPARTO.
EXPEDIENTE	05001333302020180018000	SE RECIBE REPARTO.
EXPEDIENTE	05001333301620170041600	SE RECIBE REPARTO.
EXPEDIENTE	25307333300120180014700	SE RECIBE REPARTO.
EXPEDIENTE	81001333300220180017900	SE RECIBE REPARTO.
EXPEDIENTE	50001333300620170022700	SE RECIBE REPARTO.
EXPEDIENTE	25307333300220180018800	SE RECIBE REPARTO.
EXPEDIENTE	05001333101720180015300	SE RECIBE REPARTO.
EXPEDIENTE	76001333300720170031600	SE RECIBE REPARTO.
EXPEDIENTE	25307333300320180022200	SE RECIBE REPARTO.
EXPEDIENTE	54001334000820160023101	SE RECIBE REPARTO.
EXPEDIENTE	81001333100120170024800	SE RECIBE REPARTO.
EXPEDIENTE	81001333100120170024900	SE RECIBE REPARTO.
EXPEDIENTE	81001333300220170010600	SE RECIBE REPARTO.
EXPEDIENTE	20001333300320150038201	SE RECIBE REPARTO.

EXPEDIENTE	11001333501820180001000	SE RECIBE REPARTO.
EXPEDIENTE	25307334000320180018000	SE RECIBE REPARTO.
EXPEDIENTE	11001333501420180018600	SE RECIBE REPARTO.
EXPEDIENTE	68679333002201600042 00	SE RECIBE REPARTO.
EXPEDIENTE	41001333300220180020300	SE RECIBE REPARTO.
EXPEDIENTE	25307333300220180009900	SE RECIBE REPARTO.
EXPEDIENTE	27001333300420180008500	SE RECIBE REPARTO.
EXPEDIENTE	25307333300320180010300	SE RECIBE REPARTO.
EXPEDIENTE	25307333300220180016400	SE RECIBE REPARTO.
EXPEDIENTE	18001333300120160064600	SE RECIBE REPARTO.
EXPEDIENTE	11001333603220160031300	SE RECIBE REPARTO.
EXPEDIENTE	11001334306420160059800	SE RECIBE REPARTO.
EXPEDIENTE	11001333603320160023400	SE RECIBE REPARTO.
EXPEDIENTE	23001333100420130020701	SE RECIBE REPARTO.
EXPEDIENTE	05001333300920130081400	SE RECIBE REPARTO.
EXPEDIENTE	73001333100920090014901	SE RECIBE REPARTO.

Obligación No. 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.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

EXPEDIENTE	270013333001 20150015900	SE ESTUDIA EXPEDIENTE
EXPEDIENTE	410013333009 2017000300	SE ESTUDIA EXPEDIENTE
EXPEDIENTE	190013331705 20070006101 ACUMULADO 190013331705 20070008700	SE ESTUDIA EXPEDIENTE
EXPEDIENTE	500013333006 20170022700	SE ESTUDIA EXPEDIENTE
EXPEDIENTE	253073333002 20180018800	SE ESTUDIA EXPEDIENTE
EXPEDIENTE	050013331017 20180015300	SE ESTUDIA EXPEDIENTE
EXPEDIENTE	760013333007 20170031600	SE ESTUDIA EXPEDIENTE
EXPEDIENTE	253073333003 20180022200	SE ESTUDIA EXPEDIENTE
EXPEDIENTE	110013335014 20180018600	SE ESTUDIA EXPEDIENTE
EXPEDIENTE	810013331001 20170024900	SE ESTUDIA EXPEDIENTE
EXPEDIENTE	810013333002 20170010600	SE ESTUDIA EXPEDIENTE
EXPEDIENTE	810013331001 20170024800	SE ESTUDIA EXPEDIENTE

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.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
OFICIO	180013333002 20150008900	OFICIO DIRIGIDO A DISAN.
OFICIO	180013333002 20150008900	OFICIO DIRIGIDO A JPM.

	OFICIO	180013333002 20150008900	OFICIO DIRIGIDO A BATALLÓN N° 34 JUANANMBU
	OFICIO	110013336038 20190008500	OFICIO DIRIGIDO A PROCURADURÍA
	OFICIO	110013336038 20190008500	OFICIO DIRIGIDO A FISCALIA SECCIONAL QUINDIÓ
	OFICIO	110013336038 20190008500	OFICIO DIRIGIDO A JUZGADO PENAL ESPECIALIZADO ARMENIA - QUINDIO
	OFICIO	110013336038 20190008500	JUZGADO 01 PENAL CON FUNCION DE CONOCIMIENTO - QUINDIO
	OFICIO	110013343058 20190027600	OFICIO BATALLON MECANIZADO NO 5 - CORDOVA
	OFICIO	110013343058 20190027600	OFICIO JPM
	OFICIO	110013343058 20190027600	OFICIO FISCALIA SECCIONAL SANTA MARTA
	OFICIO	110013343058 20190027600	OFICIO PROCURADURÍA
	OFICIO	110013343058 20190027600	OFICIO DIPER.
	OFICIO	110013343059 20160051000	OFICIO BATALLON BOCHICA. – BAS28
	OFICIO	080013331001 20160001600	OFICIO JPM
	OFICIO	080013331001 20160001600	OFICIO DIPER
	OFICIO	080013331001 20160001600	OFICIO BATALLÓN POLICIA MILITAR N°2
	OFICIO	080013331001 20160001600	OFICIO JUZGADO PRIMERO DE BRIGADA
	OFICIO	810013333002 20130009700	OFICIO GRUPO DE CABALLERÍA MECANIZADO
	OFICIO	810013333002 20130009700	FISCALIA ESPECIALIZADA DIH
	OFICIO	810013333002 20130009700	PROCURADURÍA DELEGADA DIH

OFICIO	810013333002 20130009700	OFICIO JPM

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.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
EXPEDIENTE	270013333001 20150015900	SE AGENDA CONCEPTO
EXPEDIENTE	410013333009 2017000300	SE AGENDA CONCEPTO
EXPEDIENTE	190013331705 20070006101 ACUMULADO 190013331705 20070008700	SE AGENDA CONCEPTO
EXPEDIENTE	500013333006 20170022700	SE AGENDA CONCEPTO
EXPEDIENTE	253073333002 20180018800	SE AGENDA CONCEPTO
EXPEDIENTE	050013331017 20180015300	SE AGENDA CONCEPTO
EXPEDIENTE	760013333007 20170031600	SE AGENDA CONCEPTO
EXPEDIENTE	253073333003 20180022200	SE AGENDA CONCEPTO
EXPEDIENTE	110013335014 20180018600	SE AGENDA CONCEPTO
EXPEDIENTE	810013331001 20170024900	SE AGENDA CONCEPTO
EXPEDIENTE	810013333002 20170010600	SE AGENDA CONCEPTO

EXPEDIENTE	81001333100120170024800	SE AGENDA CONCEPTO

Obligación No. 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

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
DEMANDA	11001333603420210028800	DEMANDA CONTRA MARIO RAFAEL SUAREZ BELEÑO

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

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
PROCESO	05001233100020080071401	SE REALIZA LA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO.
PROCESO	05001233300020160112301	SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO.
PROCESO	52001233300020130040301	SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO.
PROCESO	73001233300020130050801	SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO.
PROCESO	05001233100020090046801	SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO.
PROCESO	05001233300020130082102	SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO.
PROCESO	54001233100020120022701	SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO..

	PROCESO	54001233100020020093501	SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO.
	PROCESO	11001333103220090010901	SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO.
	PROCESO	11001334306220160018600	SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO.
	PROCESO	54001233100020100032701	SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO.
	PROCESO	25000233600020190044100	SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO.
	PROCESO	11001333603520180042500	SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO.
	PROCESO	11001334306420180012200	SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO.
	PROCESO	11001334306420190010600	SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO.
	PROCESO	11001334305820160030000	SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO.
	PROCESO	11001334306420170006900	SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO.
	PROCESO	11001333603120170004201	SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO.
	PROCESO	11001333603120180023200	SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO.
	PROCESO	11001333603520170011400	SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO.

PROCESO	25000233600020180082300	SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO.
PROCESO	11001333603720190038900	SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO.
DPROCESO	11001333603420210028800	SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO
DPROCESO	11001333603520210025700	SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO
DPROCESO	11001333603520210025700	SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO

Obligación 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.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
AUDIENCIA	11001334305820160030000	AUDIENCIA DE PRUEBAS

Obligación 18: Entregar informes de la gestión realizada, de acuerdo a lo requerido por el Coordinador del Grupo.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
DOCUMENTO	11001334305820160030000	SOLICITUD EXPEDIENTE SELECCIONADO PARA AUDITORIA.

11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

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

LAURA VICTORIA ÁLVAREZ VARGAS
C.C No. 1.016.104.636 de Bogotá.