FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TUNJA

UNIDAD APOYADA: BR 1

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL **X** TOTAL ☐ No. **01**

Tunja, Boyacá, 23/02/2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: KAREN PAOLA AMEZQUITA BUITRAGO Identificación C.C. No. 40.049.215 de Tunja Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Transversal 18 No. 39-05 Tunja (Boyacá) Teléfono de contacto: 3208503028 E-mail de contacto: karenamta@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. NELCY PÉREZ MANTILLA Cargo: OFICIAL DE DEFENSA CONTENCIOSA Resolución de nombramiento: No.0005 del 11 de Enero de 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	CD-009-CENACTUNJA-2022 24-01-2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. de la Póliza: 61-44101037053 Aseguradora que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del oficio de aprobación de la Póliza Aprobado por: T.C. Juan Carlos Gasca Durán. Director y Ordenador del Gasto de la Central Administrativa y Contable Regional Tunja.
5. CRP	No. CRP 3222 Fecha expedición: 12/01/2022 No. CDP 2622 Fecha expedición12/01/2022 Unidad/Sub-unidad ejecutora CENAC REGIONAL TUNJA Dependencia: PRESUPUESTO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002- SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: Nación Recurso: 10 CSF Valor $ 40.700.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10-02-2020
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA 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 TUNJA.

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**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. **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: 1.1. 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**. 1.2. 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**. 1.3. 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.** 1.4. 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.** 1.5. 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. 1.6. 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. 1.7. 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. 1.8. El contratista debe realizar seguimiento de la aprobación de la conciliación ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo 2. 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. 3. Analizar la providencia judicial y antecedentes disciplinarios y/o penales allegados en torno a los hechos objeto de estudio de los expedientes de pago. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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 8. 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. 9. Realizar la revisión y seguimiento de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos de la ciudad de Tunja.

	10. Insertar todas las actuaciones judiciales en la herramienta electrónica SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO EKOGUI. 11. Entregar informes de la gestión realizada, de acuerdo a lo requerido por el Coordinador del Grupo. 12. Realizar los trámites concernientes al cobro persuasivo, en aquellas demandas con sentencia favorable a la Entidad. 13. 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). 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. 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. 20. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 21. El contratista tiene la obligación de recibir el reparto de acuerdo a los términos establecidos y las obligaciones bajo su cargo. 22. 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.**

	23. 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** 24. 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. 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. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES PERSONAL PS –JUDICIAL** 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.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

25. **EL CONTRATISTA SE COMPROMETE EN ETAPA JUDICIAL A**:

25.1. 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**

25.2. 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.**

25.3. 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.

25.4. 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.

25.5. 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.**

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

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

25.8. El contratista debe realizar la revisión y seguimiento de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos de la Ciudad de Bogotá.

	25.9. 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.** 25.10. 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. 25.11. **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. 25.12. **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. 25.13. 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.** 25.14. Presentar las Inspecciones, revistas, auditorias, de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato. 25.15. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato. 26. 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. 27. Registrar y actualizar de manera oportuna en el sistema único de gestión e información litigiosa del estado EKOGUI, los procesos asignados a su cargo. 28. 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. 29. 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.

	30. El contratista no podrá asesorar ni ejercer como apoderado principal o sustituto en ningún tipo de acción legal en contra del Ministerio de Defensa. 31. El contratista deberá aplicar, implementar y dar cumplimiento a las directrices y políticas internas que emita el Ministerio de Defensa y Ejército Nacional. 32. 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. 33. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 34. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 35. 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) 36. 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. 37. 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. 38. 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 favor del Ministerio de Defensa Nacional en Primera o Segunda instancia. 39. 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.
10. PERIODO DEL INFORME	01/02/2022 AL 23/02/2022
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL	

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación 1.7 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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	AUDIENCIA EXTRAJUDICIAL	2021-00289	CONVOCANTE: LUISANDER CASTILLO CASTRO
2	AUDIENCIA EXTRAJUDICIAL	2021-00034	CONVOCANTE: FERNANDO PEÑA RAMÍREZ
3	AUDIENCIA EXTRAJUDICIAL	2021-00094	CONVOCANTE: ANA LUCÍA MESA ALARCÓN
4	AUDIENCIA EXTRAJUDICIAL	2021-00086	CONVOCANTE: SONIA YANETH BERNAL ÁLVAREZ
5	AUDIENCIA EXTRAJUDICIAL	2022-2020	CONVOCANTE: RAFAEL MEDINA BOTÍA

Obligación 25.3 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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA	2021-00093	ALEJANDRO SAAVEDRA GONZÁLEZ
2	CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA	2018-00209	YOVANNY CARO VERGEL

Obligación 25.4 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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTUALIZACIÓN PROCESAL	2021-00012	PLATAFORMA EKOGUI
2	ACTUALIZACIÓN PROCESAL	2021-00038	PLATAFORMA EKOGUI
3	ACTUALIZACIÓN PROCESAL	2021-00001	PLATAFORMA EKOGUI
4	ACTUALIZACIÓN PROCESAL	2021-00032	PLATAFORMA EKOGUI
5	ACTUALIZACIÓN PROCESAL	2020-00082	PLATAFORMA EKOGUI
6	ACTUALIZACIÓN PROCESAL	2018-00211	PLATAFORMA EKOGUI
7	ACTUALIZACIÓN PROCESAL	2010-02367	PLATAFORMA EKOGUI
8	ACTUALIZACIÓN PROCESAL	2020-00103	PLATAFORMA EKOGUI
9	ACTUALIZACIÓN PROCESAL	2018-00075	PLATAFORMA EKOGUI
10	ACTUALIZACIÓN PROCESAL	2021-00345	PLATAFORMA EKOGUI

11	ACTUALIZACIÓN PROCESAL	2020-00031	PLATAFORMA EKOGUI
12	ACTUALIZACIÓN PROCESAL	2020-00044	PLATAFORMA EKOGUI
13	ACTUALIZACIÓN PROCESAL	2017-00022	PLATAFORMA EKOGUI
14	ACTUALIZACIÓN PROCESAL	2016-00173	PLATAFORMA EKOGUI

Obligación 25.5 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.**

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	AUDIENCIA PRUEBAS	2021-00022	PEDRO NIETO BEJARANO
2	5A SESIÓN DE AUDIENCIA PRUEBAS	2020-002367	ASTRID RIVERA PIEDRA
3	AUDIENCIA PRUEBAS	2021-00082	RUTH JULIETA NEIRA REYES
4	AUDIENCIA PRUEBAS	2021-00017	ALEXANDER YAYA
5	AUDIENCIA PRUEBAS	2020-00103	OSCAR LONDOÑO LOAIZA
6	6A SESIÓN DE AUDIENCIA PRUEBAS	2020-002367	ASTRID RIVERA PIEDRA

Obligación 25.6 Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar **dentro de los términos legales establecidos.**

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	APELACIÓN	2021-00109	APELACIÓN AUTO NEGA MEDIDA CAUTELAR DDO.JUAN CAMILO LÓPEZ VANEGAS

Obligación 25.7 Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y segunda instancia, **dentro del término de Ley.**

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ALEGATO	2021-00028	SEGUNDO HUMBERTO ROJAS
2	ALEGATO	2021-00044	RAMÓN ANTONIO SANABRIA ESCOBAR

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $ 40.700.000.00 Valor autorizado a pagar: $ 3.700.000.00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<u>De acuerdo al decreto N°1273 del 23-07-2018</u> Pago Parafiscales mes anterior. Pago parafiscales mes actual.
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. Cuenta de cobro 3. Consignación original del banco de Bogotá por concepto de pago de estampillas ´´ pro desarrollo de la universidad pedagógica y tecnológica de Colombia´´ 4. Estampillas originales correspondientes a la consignación
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 Tunja – Boyacá, a los 23 días del mes de febrero de 2022.

nelcy johanna perez mantilla

MY. NELCY PÉREZ MANTILLA
OFICIAL DE DEFENSA CONTENCIOSA
Supervisora