FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 002

BOGOTÁ, MARZO DE 2022

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 MESA DE ESTUDIOS JURÍDICOS Resolución de nombramiento No. 00000061 del 07 de enero de 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 157-CENACPERSONAL-2022 Fecha de suscripción: 17 de enero de 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 21-46-101039171 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 01/02/2022 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP 23422 Fecha expedición 23/01/2022: Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL Dependencia DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL (DIDEF) Posición catálogo de gasto 02-02-02-008-002-02 Fuente Presupuesto General de la Nación - PGN Recurso 10 Valor $28.875.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07 DE FEBRERO 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE DICIEMBRE 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL – DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL, ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURÍAS DELEGADAS. EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	A. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Realizar la clasificación de expedientes por las causas de agendamiento establecidas por el Equipo de Repetición. 2. Recibir el reparto de los expedientes de pago, que provienen del Grupo de Reconocimientos de Obligaciones Litigiosas del Ministerio de Defensa Nacional, con el objeto de hacer análisis para la viabilidad del estudio de repetición. 3. Analizar la documentación que contiene el expediente de

	pago, entre estos la sentencia judicial y/o acuerdo de conciliación aprobado. 4. Revisar mensualmente el término que establece el artículo 3° del Decreto 1167 de 2016, frente al agendamiento ante Comité de Conciliación, esto son cuatro (4) meses siguientes al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad pública. 5. Sustanciar, tramitar y gestionar semanalmente los oficios de pruebas que se requieran para la estructura de la ficha técnica de repetición, pruebas que serán solicitadas ante las distintas Fuerzas (Ejército, Fuerza Aérea y Armada); así como Jueces de Instrucción Penal Militar, Fiscalías Militares, Procuradurías Delegadas de Derechos Humanos y Fiscalías Delegadas de Derechos Humanos (A nivel local y nacional) ylas que se requieran según el caso. 6. Elaborar la ficha técnica de repetición, a efecto de ser presentada ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. 7. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los Comités de Conciliación, de conformidad con los instructivos que se expiden para tal fin. 8. Realizar el agendamiento semanal de las propuestas de repetición, a efecto que estas sean presentadas al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. 9. Verificar que las propuestas agendadas cumplan con los requisitos establecidos para su presentación ante el Comité de Conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. 10. Estudiar la agenda de repetición frente a los casos propios y los casos que sean asignados. 11. Presentar ponencia de la agenda de repetición, ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. 12. Reportar al funcionario encargado, la decisión tomada por el Comité de Conciliación, frente a cada una de las propuestas. 13. Elaborar y proyectar la demanda por el medio de control de repetición, en aquellos casos que se autorice repetir. 14. Elaborar y radicar los oficios de pruebas que se requieran para acompañar la demanda por el medio de control de repetición. 15. Solicitar certificaciones o calidades militares ante las Oficinas de Personal de cada Fuerza, para ser aportadas a la demanda de repetición. Dentro de los (8) días siguientes a la sesión del Comité de Conciliación. 16. Solicitar certificaciones o comprobantes de egreso ante la Tesorería del Ministerio de Defensa Nacional, para ser aportada a la demanda de repetición. Dentro de los ocho (8) días siguientes a la sesión del Comité de Conciliación. 17. Realizar el seguimiento para el cumplimiento del término que establece el artículo 3° del Decreto 1167 de 2016, frente a la radicación e interposición de demandas posterior a los dos (2) meses siguientes a la autorización de repetir. 18. Realizar el envío del expediente de repetición, en conjunto con la demanda y sus anexos, dirigido a las sedes, por factores de competencia. 19. Sustanciar y actualizar los modelos tipo de agendamiento y demanda que son manejados en el área de repetición, conforme a la normatividad jurídica vigente y aplicación de lineamientos jurisprudenciales, en torno a esta acción. 20. Diligenciar los informes que solicite el funcionario competente, para el cumplimiento del indicador solicitado por la Dirección de Asuntos Legales. Dentro de los tres (3)

siguientes.

21. Diligenciar y aportar los insumos necesarios, para la elaboración de los informes que solicite la Oficina de Control Interno del Ministerio de Defensa Nacional, frente a los casos presentados al Comité de Conciliación. Dentro de los tres (3) meses siguientes.
22. Presentar la documentación que sea requerida en las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno del Ministerio de Defensa Nacional y Contraloría General de la República.
23. Asistir y rendir informes dentro de las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno del Ministerio de Defensa Nacional y Contraloría General de la República.
24. Diligenciar y aportar los insumos necesarios, para la elaboración y presentación del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informe – SIRECI.
25. Entregar informes de la gestión realizada, de acuerdo a lo requerido por el Coordinador del Grupo.
26. Prestar apoyo en las capacitaciones frente a la acción de repetición que se requieran.
27. Asistir a las reuniones quincenales o mensuales que realice el Equipo de repetición.
28. 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.

B. OBLIGACIONES GENERALES.

1. Presentar las Inspecciones, revistas, auditorías, 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 y realizar los aportes correspondientes presentando evidencia de los mismos.
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 CONTRACTUALES GENERALES: 1. 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, presentando en el cronograma deactividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. 2. 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. 3. Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato. 4. 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. 5. Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), 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, 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 (conforme a la normatividad aplicable). 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. 8. 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	**MARZO DE 2022**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los poderes

No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO
1.	PODER	RADICACIÓN VIRTUAL	INGENIERIA COLOMBIANA DE PROYECTOS V&R SAS
2.	PODER	RADICACIÓN VIRTUAL	4 PODER O.R.S.A.S
3.	PODER	RADICACIÓN VIRTUAL	MARIA FERNANDA AGUIRRE AVENDAÑO Y OTROS
4.	PODER	RADICACIÓN VIRTUAL	JESUS HERNANDO JIMENEZ ROPERO Y OTROS
5.	PODER	RADICACIÓN	CARLOS ALFONSO

		VIRTUAL	HERNANDEZ ROMERO
6.	PODER	RADICACIÓN VIRTUAL	CARMEN ALICIA PALENCIA GAIBAO Y OTROS
7.	PODER	RADICACIÓN VIRTUAL	HECTOR ALFONSO QUINCENO AMAYA
8.	PODER	RADICACIÓN VIRTUAL	EBER LUIS GALLEGO SOLAR
9.	PODER	RADICACIÓN VIRTUAL	WUILIAN ESTIBEN DUEÑAS VALLEJO
10.	PODER	RADICACIÓN VIRTUAL	JEINFRI ARMANDO MERCADO SOLANO
11.	PODER	RADICACIÓN VIRTUAL	AIDA MILENA DORADO RUIZ Y OTROS
12.	PODER	RADICACIÓN VIRTUAL	JULIO CESAR APONTE ANACONA
13.	PODER	RADICACIÓN VIRTUAL	CLAUDIA ERAZO CAMACHO
14.	PODER	RADICACIÓN VIRTUAL	YEYANIS ENRIQUE HERNANDEZ MARTINEZ Y OTRA
15.	PODER	RADICACIÓN VIRTUAL	MAGALI DEL CARMEN ASIS
16.	PODER	RADICACIÓN VIRTUAL	EDUAR ALEXIS BARAJAS RAMIREZ
17.	PODER	RADICACIÓN VIRTUAL	CRISTIAN CAMILO MARTINEZ CALVO
18.	PODER	RADICACIÓN VIRTUAL	JARLY MERFY HURTADO PEREA
19.	PODER	RADICACIÓN VIRTUAL	ADRIAN DORIA HOYOS

Presentar las propuestas de conciliación extrajudicial

No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO
1.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	FELIX ANTONIO BAUTISTA MEJIA
2.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	ANDREA CHARA ESPINOSA Y OTROS
3.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	JUAN DAVID JIMENEZ OCAMPO Y OTROS
4.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	MARIA FERNANDA AGUIRRE AVENDAÑO Y OTROS
5.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	JESUS HERNANDO JIMENEZ ROPERO Y OTROS
6.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	CARLOS ALFONSO HERNANDEZ ROMERO
7.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	CARMEN ALICIA PALENCIA GAIBAO Y OTROS
8.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	EBER LUIS GALLEGO SOLAR
9.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	WUILIAN ESTIBEN DUEÑAS VALLEJO
10.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	JEINFRI ARMANDO MERCADO SOLANO
11.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	JULIO CESAR APONTE ANACONA
12.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR	YEYANIS ENRIQUE HERNANDEZ MARTINEZ Y

		RADICAR	OTRA
13.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	EDUAR ALEXIS BARAJAS RAMIREZ
14.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	JARLY MERFY HURTADO PEREA
15.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	ADRIAN DORIA HOYOS

Realizar seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envío del parámetro por parte del comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO
1.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	FELIX ANTONIO BAUTISTA MEJIA
2.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	ANDREA CHARA ESPINOSA Y OTROS
3.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	JUAN DAVID JIMENEZ OCAMPO Y OTROS
4.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	MARIA FERNANDA AGUIRRE AVENDAÑO Y OTROS
5.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	JESUS HERNANDO JIMENEZ ROPERO Y OTROS
6.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	CARLOS ALFONSO HERNANDEZ ROMERO
7.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	CARMEN ALICIA PALENCIA GAIBAO Y OTROS
8.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	EBER LUIS GALLEGO SOLAR
9.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	WUILIAN ESTIBEN DUEÑAS VALLEJO
10.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	JEINFRI ARMANDO MERCADO SOLANO
11.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	JULIO CESAR APONTE ANACONA
12.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	YEYANIS ENRIQUE HERNANDEZ MARTINEZ Y OTRA
13.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	EDUAR ALEXIS BARAJAS RAMIREZ
14.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	JARLY MERFY HURTADO PEREA
15.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	ADRIAN DORIA HOYOS

Elaborar las solicitudes probatorias

No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO

1.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	FELIX ANTONIO BAUTISTA MEJIA
2.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	ANDREA CHARA ESPINOSA Y OTROS
3.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	JUAN DAVID JIMENEZ OCAMPO Y OTROS
4.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	MARIA FERNANDA AGUIRRE AVENDAÑO Y OTROS
5.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	JESUS HERNANDO JIMENEZ ROPERO Y OTROS
6.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	CARLOS ALFONSO HERNANDEZ ROMERO
7.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	CARMEN ALICIA PALENCIA GAIBAO Y OTROS
8.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	EBER LUIS GALLEGO SOLAR
9.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	WUILIAN ESTIBEN DUEÑAS VALLEJO
10.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	JEINFRI ARMANDO MERCADO SOLANO
11.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	JULIO CESAR APONTE ANACONA
12.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	YEYANIS ENRIQUE HERNANDEZ MARTINEZ Y OTRA
13.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	EDUAR ALEXIS BARAJAS RAMIREZ
14.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	JARLY MERFY HURTADO PEREA
15.	PROYECTO FICHA PARA COMITE	PENDIENTE POR RADICAR	ADRIAN DORIA HOYOS

Asistir a las audiencias

No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO
1.	ACTA AUDIENCIA	E-2021-521475	LUIS EDUARDO PERLAZA MONTERO
2.	ACTA AUDIENCIA	E-2021-697459	BRAYAN ALFONSO CAMPO TORRES
2.	ACTA AUDIENCIA	E-2021-693133	DIEGO MAURICIO GARCIA CORDOBA
2.	ACTA AUDIENCIA	E-2021-650920	JULIA ISABEL RANGEL

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

	<table><tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1.</td><td>PROYECTO FICHA PARA COMITE</td><td>1493151</td><td>FELIX ANTONIO BAUTISTA MEJIA</td></tr><tr><td>2.</td><td>PROYECTO FICHA PARA COMITE</td><td>1492922</td><td>ANDREA CHARA ESPINOSA Y OTROS</td></tr><tr><td>3.</td><td>PROYECTO FICHA PARA COMITE</td><td>1493160</td><td>JUAN DAVID JIMENEZ OCAMPO Y OTROS</td></tr><tr><td>4.</td><td>PROYECTO FICHA PARA COMITE</td><td>1493857</td><td>MARIA FERNANDA AGUIRRE AVENDAÑO Y OTROS</td></tr><tr><td>5.</td><td>PROYECTO FICHA PARA COMITE</td><td>1496449</td><td>JESUS HERNANDO JIMENEZ ROPERO Y OTROS</td></tr><tr><td>6.</td><td>PROYECTO FICHA PARA COMITE</td><td>1493836</td><td>CARLOS ALFONSO HERNANDEZ ROMERO</td></tr><tr><td>7.</td><td>PROYECTO FICHA PARA COMITE</td><td>1496443</td><td>CARMEN ALICIA PALENCIA GAIBAO Y OTROS</td></tr><tr><td>8.</td><td>PROYECTO FICHA PARA COMITE</td><td>1494003</td><td>EBER LUIS GALLEGO SOLAR</td></tr><tr><td>9.</td><td>PROYECTO FICHA PARA COMITE</td><td>1494252</td><td>WUILIAN ESTIBEN DUEÑAS VALLEJO</td></tr><tr><td>10.</td><td>PROYECTO FICHA PARA COMITE</td><td>1494426</td><td>JEINFRI ARMANDO MERCADO SOLANO</td></tr><tr><td>11.</td><td>PROYECTO FICHA PARA COMITE</td><td>1494768</td><td>JULIO CESAR APONTE ANACONA</td></tr><tr><td>12.</td><td>PROYECTO FICHA PARA COMITE</td><td>1494902</td><td>YEYANIS ENRIQUE HERNANDEZ MARTINEZ Y OTRA</td></tr><tr><td>13.</td><td>PROYECTO FICHA PARA COMITE</td><td>1496545</td><td>EDUAR ALEXIS BARAJAS RAMIREZ</td></tr><tr><td>14.</td><td>PROYECTO FICHA PARA COMITE</td><td>1495390</td><td>JARLY MERFY HURTADO PEREA</td></tr><tr><td>15.</td><td>PROYECTO FICHA PARA COMITE</td><td>1496520</td><td>ADRIAN DORIA HOYOS</td></tr></table>
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 ($2.625.000,oo)
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>ENTIDAD</th><th>VALOR. PAGO</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCION</td><td>$ 168.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>$ 131.300</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 5.500</td></tr></table>

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido. 2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. 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	**Cumple con el objeto contractual**
17. CONCLUSIONES	**Cumple con el objeto contractual**

Para constancia se firma en, **Bogotá, en Marzo de 2022**

MY GUSTAVO ADOLFO PALMA RIOS.
OFICIAL MESA DE ESTUDIOS JURÍDICOS