FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISION Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No 003

BOGOTA ABRIL 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo XIMENA ARIAS RINCON Identificación 37.831.233 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección Carrera 7CBis No. 141ª-28 Barrio Belmira Bogotá Teléfono 3154127560 E-mail de contacto ximenarias0807@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo MY. GUSTAVO ADOLFO PALMA RIOS Cargo OFICIAL MESA DE ESTUDIOS JURIDICOS Resolución de nombramiento No. 00000061 de echa 07 de enero de 2022
3. No. DEL CONTRATO -FECHA DE SUSCRIPCION	No. del Contrato 164 CENACPERSONAL -2022 Fecha de Suscripción 17 de enero 2022
4. POLIZA DE GARANTIA UNICA	No. De la Póliza 1446101064820 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 01/02/2022
5. CRP	No. CDP: 5822– CRP: 23722 Fecha expedición 23/01/2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC DE PERSONAL Dependencia DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL CEDE11-DIDEF Posición catálogo de gasto 02-02-02-008-002-01 Fuente NACION Recurso 10 Valor $40.425.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 de febrero de 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 de Diciembre 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar sus servicios profesionales como abogado en Defensa Litigios 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	1.Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa previa a la contestación de la demanda, haciendo uso de los programas implementados por el Ejército Nacional para el manejo de gestión documental entre otras ORFEO, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto.

	2. Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los poderes de las demandas administrativas a su cargo, garantizando la conservación del mismo y la inclusión en el expediente, el cual debe ser radicado en el correspondiente despacho judicial a más tardar a los cinco (5) días hábiles a la entrega realizada por el suboficial auxiliar de defensa contenciosa encargado de tramitar los poderes. 3. Contestar y presentar demandas a nombre de La Nación – Ministerio de Defensa Nacional, para lo cual se debe reflejar en la dirección de notificaciones judiciales el correo notificaciones.bogota@mindefensa.gov.co. y/o al que designe la entidad, dicha información debe ser suministrada en la audiencia inicial. 4. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo. 5. Asistir a las audiencias iniciales, de pruebas, de alegatos y juzgamiento y de conciliación en primera y segunda instancias programadas dentro de los procesos asignados. La inasistencia solo se justificará de acuerdo a lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada. 6. Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos legales establecidos. 7. Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y segunda instancia, dentro del término de Ley. 8. El contratista debe realizar la revisión y seguimiento semanalmente de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos en la Ciudad de Bogotá en la página SIGLO XXI. 9. Presentar las propuestas de conciliación judicial previa a la realización de la audiencia de conciliación judicial, así como propuestas de presentación de acciones de repetición ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. Dentro de los términos establecidos. 10. Realizar seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envío del parámetro por parte del comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional previo a la celebración de la audiencia de conciliación. 11. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a tres (3) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. 12. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a un (1) mes, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin. 13. Realizar el archivo de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Directiva 01016 del 2016 y demás normas vigentes de gestión documental de los procesos judiciales tramitados. (Fallidas y conciliadas) de acuerdo a la lista de verificación establecida FO-CEIGE-162; así mismo de conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, entre otras cumplir con la respectiva foliatura de forma cronológica y respetando el principio de originalidad, elaboración de Formato Único de Inventario Documental (FUID), hoja de control y su respectiva transferencia al archivo intermedio de la DIDEF. Dando cumplimiento al plan de archivo emitido por la Dirección de Defensa Jurídica Integral. 14. Presentar las Inspecciones, revistas, auditorias, de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato.

15. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato.

16. El contratista no podrá sustituir el poder conferido para el ejercicio de sus obligaciones, salvo en los casos en que justifique la necesidad de hacerlo. Situación que deberá ser informada por escrito de forma inmediata y autorizado por el Oficial de defensa jurídica de la Sede, quien es el encargado de la coordinación de los procesos judiciales asignados a cada contratista.

17. Registrar y actualizar en el sistema único de gestión e información litigiosa del estado EKOGUI, los procesos asignados a su cargo de manera mensual.

18. 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.

19. Tramitar de forma oportuna la documentación (tutelas, derechos de petición y solicitudes), que le sean asignadas al contratista mediante los programas de gestión documental implementados por la entidad entre otras Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso 4261426 Extensión 38282 cenacper@buzonejercito.mil.co ORFEO.

20. El contratista no podrá asesorar ni ejercer como apoderado principal o sustituto en ningún tipo de acción legal en contra del Ministerio de Defensa.

21. El contratista deberá aplicar, implementar y dar cumplimiento a las directrices y políticas internas que emita el Ministerio de Defensa y Ejército Nacional.

22. Difundir dentro del grupo de abogados defensores de la Dirección de Defensa Jurídica Integral las decisiones judiciales de relevancia que permitan fortalecer las líneas de defensa de la entidad.

23. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.

24. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

25. Rendir informes mensuales de gestión sobre la actividad litigiosa contratada y el estado de los procesos a su cargo, de conformidad con los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército y en los formatos del Ministerio de Justicia según requerimiento del supervisor del contrato, este formato será el soporte para tramitar la cancelación de los honorarios contratados según cada contrato y el mismo debe contenerlos soportes de las actividades realizadas (Actas de audiencias asistidas, solicitud de parámetros, pruebas gestionadas. Etc.)

26. Reportar cada vez que se requiera por parte de la Dirección de Defensa jurídica Integral del 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.

27. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven.

28. Cuando la Dirección de Asuntos Legales y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército requiera o solicite deben remitirse los expedientes de los procesos a su cargo en donde se hayan proferido sentencias en contra o favor del Ministerio de Defensa Nacional en Primera o Segunda instancia.
29. Asistirán dos veces por semana a las de mesas de trabajo y verificación probatoria, presentando propuestas de defensa en los casos especiales que le sean asignados y las evidencias probatorias.
30. Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la Sede. 31. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.
PARÁGRAFO: 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 Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso 4261426 Extensión 38282 cenacper@buzonejercito.mil.co 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. 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:

✓ 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 de actividades 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. ✓ 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. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato. ✓ 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 . ✓ 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). ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, ✓ 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.
10. PERIODO DEL INFORME	ABRIL 2022
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No.1. Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa previa a la contestación de la demanda, haciendo uso de los programas implementados por el Ejército Nacional para el manejo de gestión documental entre otras ORFEO, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto

No. Oficio	DEMANDANTE	DEPENDENCIA	ASUNTO
032	ROBINSON MOLINA VARGAS	EJEC. PSPTAL	SUB. FLIAR
033	JHON FREDY BOTERO	EJEC.PSPTAL	SUB. FLIAR
034	JHON FREDY BOTERO	ALTAS Y BAJAS	20% Y PRIMA
035	FERNANDO ORTIZ PEÑA	ALTAS Y BAJAS	20% Prima de Actividad
036	HECTOR HERNANDO MONTOYA	ALTAS Y BAJAS	20% Prima Actividad
037	ANDRES MAURICIO ARIAS	ALTAS Y BAJAS	20% PRIMA
038	ANDRES MAURICIO ARIAS	EJEC. PSPTAL	SUB. FLIAR
039	RICARDO RUBIA RODRIGUEZ	ALTAS Y BAJAS	20% Prima Actividad
040	PABLO ELIAS AMORTEGUI	ALTAS Y BAJAS	20% PRIMA
041	FABIAN MONTIEL COLLAZOS	ALTAS Y BAJAS	20% Prima Actividad
042	FABIAN MONTIEL COLLAZOS	EJEC. PSPTAL	Subsidio Familiar
043	CARLOS A LAYTON RONCANCIO	EJEC. PSPTAL	SUB. FLIAR
044	CARLOS A LAYTON RONCANCIO	ALTAS Y BAJAS	20% PRIMA
045	EDUIN GONZALEZ ALDANA	ALTAS Y BAJAS	20% PRIMA
046	EDUIN GONZALEZ ALDANA	EJEC. PSPTAL	SUB. FLIAR
047	ELKIN DARIO ESCOBAR DORIA	EJEC. PSPTAL	SUB. FLIAR
048	ELKIN DARIO ESCOBAR DORIA	ALTAS Y BAJAS	20% Prima De Actividad
049	JOSE LUIS LOZANO MONTOYA	ALTAS Y BAJAS	20% PRIMA
050	HENRY NELSON VILLAMIL	ALTAS Y BAJAS	20% Prima Actividad
051	BERNARDO A MONTALVO G	ALTAS Y BAJAS	20% PRIMA
052	JOSE GILDARDO CARDONA TAUEVA	ALTAS Y BAJAS	20% PRIMA

053	FERNANDO ORTIZ PEÑA	ALTAS Y BAJAS	20% PRIMA
054	HAIVER EMILIO LANCHEROS	PRESTACIONES SOCIALES	LIQUIDACION
055	HECTOR HERNANDO MONTOYA	PRESTACIONES SOCIALES MDN	LIQUIDACION
056	ARNULFO LOZANO CONDE	ALTAS Y BAJAS	20% PRIMA
057	ARNULFO LOZANO CONDE	EJEC.PSPTAL	SUB. FLIAR
058	JOSE BENJAMIN GACHETA	ALTAS YBAJAS	20% PRIMA
059	JOSE BENJAMIN GACHETA	EJEC. PSPTAL	SUB-FLIAR
060	MOISES HUMBERTO COMBITA	ALTAS Y BAJAS	20% PRIMA
061	WILSON HERNAN VARGAS LEGUIZAMON	ALTAS Y BAJAS	20% SUB. FLIAR
062	FRANCISCO JAVIER SOLER FONSECA	ALTAS Y BAJAS	TIEMPO DE SERVICIO

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.

No	RADICADO	Demandante Convocante
1	110013336035 20220006800	KEVIN JOSE QUINTERO PERTUZ
2	110013342056 20202216800	ARIEL NELINHO MORA RODRIGUEZ
3	110013343061 20210031300	BISMARK G CALVO CALVO
4	110013336035 20210027000	JEISON MANUEL CABAL PARRA
5	110013335022 20220005000	JORGE ARMANDO FAJARDO ANDRADE
6	110013335012 20210002900	ELKIN MANUEL RAMOS VARGAS
7	110013342052 20220006800	RAUL BERMUDEZ LOZANO
8	110013342056 20220005800	YECID RAMOS COLLANTES MANRIQUE

Obligación No. 5. Asistir a las audiencias iniciales, de pruebas, de alegatos y juzgamiento y de conciliación en primera y segunda instancias programadas dentro de los procesos asignados. La inasistencia solo se justificará de acuerdo a lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada.

No	TIPO DE DOCUMENTO	Demandante Convocante
1	ACTA	EDWIN ALEXANDER MAYORGA
2	ACTA	FERNANDO ORTIZ PEÑA
3	ACTA	RICARDO RUBIA RODRIGUEZ
4	ACTA	ANDRES MAURICIO ARIAS ACEVEDO
5	ACTA	HAIVER EMILIO LANCHEROS
6	ACTA	HECTOR HERNANDO MONTOYA
7	ACTA *	HENRY NELSON VILLAMIL
8	ACTA *	JOSE LUIS LOZANO MONTOYA
9	ACTA *	BERNARDO ANTONIO MONTALVO

*LAS AUDIENCIAS SE REALIZAON EL 07 DE ABRIL NO HAN ENVIADO EL ACTA

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

No.	Radicado	Demandante
01	11001334205620200026100	WILLIAM MENDOZA CORREDOR Recurso apelación Sentencia Reconoce sub. Fliar

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

No	DEMANDANTE	No. DE RADICADO
1	ROBIN MESA FLOREZ	11001333500820200026500
2	EDWIN JAVIER BALLESTEROS GUZMAN	11001333502420200016600
3	ERNESTO GUTIERREZ	11001334205120200028100
4	JOSE LUIS CASTAÑEDA CHINOME	11001333500820200018300
5	YAMIL ENRIQUE YANES ORTEGA	11001334205120200021400

Obligación No. 8 El contratista debe realizar la revisión y seguimiento semanalmente de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos en la Ciudad de Bogotá en la página SIGLO XXI..

No.	Tipo Documento	No. Radicado	Asunto
1	Hoja control	11001333502420200018700	Actuaciones
2	Hoja control	11001333503020200034300	Actuaciones
3	Hoja control	11001333501720200033400	Actuaciones
4	Hoja control	11001333501720200023800	Actuaciones
5	Hoja control	11001333502320200020000	Actuaciones
6	Hoja control	11001334205120200000600	Actuaciones
7	Hoja control	11001333502320200017900	Actuaciones
8	Hoja control	11001333503020210000600	Actuaciones
9	Hoja control	11001333502420200016600	Actuaciones
10	Hoja control	11001333501120190042900	Actuaciones
11	Hoja control	11001333501820200033000	Actuaciones
12	Hoja control	11001334205120200003700	Actuaciones
13	Hoja control	11001334306120200023700	Actuaciones
14	Hoja control	11001333501720200033900	Actuaciones
15	Hoja control	11001333501320200004100	Actuaciones
16	Hoja control	11001333502920200032900	Actuaciones
17	Hoja Control	11001333502920200019500	Actuaciones
18	Hoja Control	11001333502920190018500	Actuaciones
19	Hoja Control	11001333501220200018200	Actuaciones
20	Hoja Control	11001333501220200018100	Actuaciones
21	Hoja Control	11001333501220200018000	Actuaciones
22	Hoja Control	11001333501220200017700	Actuaciones
23	Hoja Control	11001333501220200017800	Actuaciones
24	Hoja Control	11001333501220200017600	Actuaciones
25	Hoja Control	11001333501220200017400	Actuaciones
26	Hoja Control	11001333501220200017200	Actuaciones
27	Hoja Control	11001333501920210006200	Actuaciones
28	Hoja Control	11001333500820200017200	Actuaciones
29	Hoja Control	11001333501220200018300	Actuaciones
30	Hoja Control	11001333502120200039700	Actuaciones

	31	Hoja Control	11001333500820200034300	Actuaciones
	32	Hoja Control	11001333501520200025700	Actuaciones
	33	Hoja Control	11001334205620210000400	Actuaciones
	34	Hoja Control	11001333501020210002100	Actuaciones
	35	Hoja Control	11001333503020210004500	Actuaciones
	36	Hoja Control	11001333502920200017300	Actuaciones
	37	Hoja Control	11001333503020210007700	Actuaciones
	38	Hoja Control	11001333502520200029000	Actuaciones
	39	Hoja Control	11001333500720200004700	Actuaciones
	40	Hoja Control	11001333501220200024000	Actuaciones
	41	Hoja Control	11001333501220200027700	Actuaciones
	42	Hoja Control	11001333502520200030500	Actuaciones
	43	Hoja Control	11001334205620200019700	Actuaciones
	44	Hoja Control	11001334205120190044200	Actuaciones
	45	Hoja Control	11001333501320200017700	Actuaciones
	46	Hoja Control	11001333501320200017500	Actuaciones
	47	Hoja Control	11001334205120200021200	Actuaciones
	48	Hoja Control	11001334205120200019900	Actuaciones
	49	Hoja Control	11001334204720200003800	Actuaciones
	50	Hoja Control	11001333502520190014500	Actuaciones
	51	Hoja Control	11001333502220200027300	Actuaciones
	52	Hoja Control	11001333502520200029200	Actuaciones
	53	Hoja control	11001333501720210009400	Actuaciones
	54	Hoja control	11001334205320190039200	Actuaciones
	55	Hoja control	11001333502220200018100	Actuaciones
	56	Hoja Control	11001333501920210006000	Actuaciones
	57	Hoja control	11001333501720210003700	Actuaciones
	58	Hoja Control	11001333502320190045300	Actuaciones
	59	Hoja control	11001333501020200026000	Actuaciones
	60	Hoja Control	11001333501020200018600	Actuaciones
	61	Hoja Control	11001334205620200026100	Actuaciones
	62	Hoja Control	11001333501520200002100	Actuaciones

	63	Hoja Control	11001333500720200025400	Actuaciones
	64	Hoja control	11001333501320190027500	Actuaciones
	65	Hoja Control	11001333502820200016200	Actuaciones
	66	Hoja Control	11001333502120210005000	Actuaciones
	67	Hoja Control	11001333501120200017300	Actuaciones
	68	Hoja Control	11001334204720200018100	Actuaciones
	69	Hoja Control	11001333502020200035600	Actuaciones
	70	Hoja Control	11001333502420190049300	Actuaciones
	71	Hoja Control	11001333501020200019000	Actuaciones
	72	Hoja Control	11001333501020200017400	Actuaciones
	73	Hoja Control	11001333501020200018200	Actuaciones
	74	Hoja Control	11001333502620210001800	Actuaciones
	75	Hoja Control	11001333502420200025600	Actuaciones
	76	Hoja Control	11001333502420200025100	Actuaciones
	77	Hoja Control	11001333603320210015000	Actuaciones
	78	Hoja Control	11001334204620200025300	Actuaciones
	79	Hoja Control	11001334205420210002300	Actuaciones
	80	Hoja Control	11001334205220210000500	Actuaciones
	81	Hoja Control	11001333502820210002400	Actuaciones
	82	Hoja Control	11001333502820210001600	Actuaciones
	83	Hoja Control	11001333502420200027700	Actuaciones
	84	Hoja Control	11001334204920200024500	Actuaciones
	85	Hoja Control	11001333501820190042200	Actuaciones
	86	Hoja control	11001334205720190018100	Actuaciones
	87	Hoja control	11001334205120200028400	Actuaciones
	88	Hoja Control	11001334205120200028500	Actuaciones
	89	Hoja Control	11001334205120200029600	Actuaciones
	90	Hoja Control	11001334205120200028200	Actuaciones
	91	Hoja Control	11001334205120200028100	Actuaciones
	92	Hoja Control	11001334205120200028000	Actuaciones
	93	Hoja Control	11001333502320200019200	Actuaciones
	94	Hoja Control	11001333502320210004100	Actuaciones

	95	Hoja Control	11001334205120200021400	Actuaciones
	96	Hoja Control	11001334205120200003800	Actuaciones
	97	Hoja Control	11001333501320210004400	Actuaciones
	98	Hoja Control	11001333501320200037000	Actuaciones
	99	Hoja Control	11001333502120210010600	Actuaciones
	100	Hoja Control	11001334205120200028300	Actuaciones
	101	Hoja Control	11001333502920210009900	Actuaciones
	102	Hoja Control	11001333501620200027800	Actuaciones
	103	Hoja Control	11001333501120200002300	Actuaciones
	104	Hoja Control	11001333501920210018700	Actuaciones
	105	Hoja Control	11001333501620200027400	Actuaciones
	106	Hoja Control	11001333501620200027300	Actuaciones
	107	Hoja Control	11001333502920200027500	Actuaciones
	108	Hoja Control	11001333500820200026500	Anotaciones
	109	Hoja Control	11001333500820200018300	Anotaciones
	110	Hoja Control	11001333502520190036400	Anotaciones
	111	Hoja Control	11001333502320200004900	Anotaciones
	112	Hoja Control	11001333501020170045700	Anotaciones
	113	Hoja Control	11001333502520200021600	Anotaciones
	114	Hoja Control	11001334204720190045700	Anotaciones
	115	Hoja Control	11001333502120210010500	Anotaciones
	116	Hoja Control	11001333502320200020100	Anotaciones
	117	Hoja Control	11001333500920200004200	Anotaciones
	118	Hoja Control	11001333501220210002800	Anotaciones
	119	Hoja Control	11001333603520220006800	Anotaciones
	120	Hoja Control	11001334205620200016800	Anotaciones
	121	Hoja Control	11001334306120210031300	Anotaciones
	122	Hoja Control	11001333501020220007700	Anotaciones
	123	Hoja Control	11001333603520210027000	Anotaciones
	124	Hoja Control	11001333502220220005000	Anotaciones
	125	Hoja Control	11001333501220210002900	Anotaciones
	126	Hoja Control	11001334205220220006800	Anotaciones

	127 | Hoja Control | 11001334205620220005800 | Anotaciones **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES** Las demás que se deriven del objeto del Contrato • Se asistió de manera virtual a las reuniones convocadas por el Director Señor Brigadier General Tovar . • Se participo de las capacitaciones dirigidas por la DIDEF
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $40.425.000.00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	OBLIGACION | ENTIDAD | VLR PAGO FOSYGA | FOSYGA | 183.800.00 ARL | SURA | 7.700.00 TOTAL | | 191.500.00
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 FOSYGA Y ARL sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato Nota: lo anterior conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la ARL 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 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, Abril de 2022

FIRMA SUPERVISOR
MY. GUSTAVO ADOLFO PALMA RIOS
Oficial Mesa de Estudios Jurídicos

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@BUZONEJERCITO.MIL.CO