CUENTA DE COBRO

PAGO No 004

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: MAYO 2022

Yo **OLGA JEANNETTE MEDINA PAEZ** Identificada con la cedula de ciudadanía No. 40.766.581 de Florencia Caquetá

Manifiesto que la empresa: **EI M.D.N. – EJERCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL NIT: 900.385.079-8**

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.700.000.oo)

Por concepto de:

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL – DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL, ANTE LA JURISDICCION DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURIAS DELEGADAS EN LA CIUDAD DE BOGOTA.

UNIDAD: DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL
RUBRO: 02-02-02-008-002 -01
NUMERO CDP:5822
NUMERO CRP:22722

NOTA: LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO: BOGOTA

CONTRATO No. 235 CENAC – PERSONAL 2022

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DE 2022.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO CUARENTA MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($40.700.000.oo)

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas por lo tanto y de acuerdo con el art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y Apellidos : **OLGA JEANNETTE MEDINA PAEZ**
Identificación: **C.C. 40.766.581 de Florencia**
Lugar de Residencia : **Cra 48 No. 127 – 51 Int. 6 Apto 722**
Teléfono: **3192996619**
Cuenta de Ahorros. **No.044-77649-5 BANCO AV VILLAS**

Firma: _____

Escaneado con CamScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL

INFORME DE GESTIÓN No. 04

BOGOTÁ, MAYO DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	No.**235-**CENAC PERSONAL-2022
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**17 de Enero 2022**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 14-46-101064983 Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **01/02/2022**
4. CRP	No. CRP **22722** Fecha expedición **22/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-002-01** Fuente **PGN** Recurso **10** Valor **40.700.000**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**01-02-2022**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **OLGA JEANNETTE MEDINA PAEZ** Identificación: **40.766.581** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Carrera 48 Número 127 – 51 Interior 6 Apto 722** Teléfono de contacto: **3192996619** E-mail de contacto: **olgajeannette.medinapaez@gmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **TE. LADY KATHERINE ARIZA GONZÁLEZ** Cargo: **OFICIAL DE DEFENSA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA** Resolución de nombramiento **No. 0000061 de fecha 07 de Enero de 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	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 instancia 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, 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.** 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 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 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. A. 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 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**: ✓ 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,

<table>
<tr>
<td></td>
<td>documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
✓ 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</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>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
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO DE PRUEBAS</td><td>11001333603320220005900</td><td>DIPSO</td></tr>
<tr><td>2</td><td>OFICIO DE PRUEBAS</td><td>11001333603320220005900</td><td>DIPER</td></tr>
<tr><td>3</td><td>OFICIO DE PRUEBAS</td><td>11001333603320220005900</td><td>DISAN</td></tr>
<tr><td>4</td><td>OFICIO DE PRUEBAS</td><td>11001333603320220005900</td><td>UNIDAD MILITAR</td></tr>
<tr><td>5</td><td>OFICIO DE PRUEBAS</td><td>11001333603620210034100</td><td>DIPSO</td></tr>
<tr><td>6</td><td>OFICIO DE PRUEBAS</td><td>11001333603620210034100</td><td>DIPER</td></tr>
<tr><td>7</td><td>OFICIO DE PRUEBAS</td><td>11001333603620210034100</td><td>DISAN</td></tr>
<tr><td>8</td><td>OFICIO DE PRUEBAS</td><td>11001333603620210034100</td><td>UNIDAD MILITAR</td></tr>
<tr><td>9</td><td>OFICIO DE PRUEBAS</td><td>11001334306220220003400</td><td>DIPSO</td></tr>
<tr><td>10</td><td>OFICIO DE PRUEBAS</td><td>11001334306220220003400</td><td>DIPER</td></tr>
<tr><td>11</td><td>OFICIO DE PRUEBAS</td><td>11001334306220220003400</td><td>DISAN</td></tr>
<tr><td>12</td><td>OFICOS DE PRUEBAS</td><td>11001334306220220003400</td><td>UNIDAD MILITAR</td></tr>
<tr><td>13</td><td>OFICIOS DE PRUEBAS</td><td>11001334305220210041000</td><td>DIPSO</td></tr>
<tr><td>14</td><td>OFICIOS DE PRUEBS</td><td>11001334305220210041000</td><td>DIPER</td></tr>
<tr><td>15</td><td>OFICIO DE PRUEBAS</td><td>11001334305220210041000</td><td>PRESTACIONES SOCIALES MDN</td></tr>
</table>
OBLIGACIÓN No. 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.</td>
</tr>
</table>

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO		PODER

OBLIGACIÓN No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ESCRITO	11001334306220220003400	CONTESTACIÓN DE DEMANDA
2	ESCRITO	11001334305920210028400	CONTESTACIÓN DE DEMANDA
3	ESCRITO	11001334306520220001100	CONTESTACION DE DEMANDA
4	ESCRITO	11001333603120210033300	CONTESTACION DE LA DEMANDA
5	ESCRITO	11001334306420210011500	CONTESTACION DE LA DEMANDA
6	ESCRITO	11001333603620210034100	CONTESTACION DE LA DEMANDA
7	ESCRITO	11001333603620210006500	CONTESTACION DE LA DEMANDA
8	ESCRITO	11001333501220210015100	CONTESTACION DE LA DEMANDA

OBLIGACIÓN No. 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	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTUALIZACION	11001334305920200023500	INGRESO A EKOGUI
2	ACTUALIZACION	11001334305820210006900	INGRESO A EKOGUI
3	ACTUALIZACION	11001334306320190042200	INGRESO A EKOGUI
4	ACTUALIZACION	11001333603720210000700	INGRESO A EKOGUI
5	ACTUALIZACION	11001334306620200023500	INGRESO A EKOGUI
6	ACTUALIZACION	11001333603720170015100	INGRESO A EKOGUI
7	ACTUALIZACION	11001334305820170010800	INGRESO A EKOGUI
8	ACTUALIZACION	11001333603720170021301	INGRESO A EKOGUI
9	ACTUALIZACION	11001333603320170022300	INGRESO A EKOGUI
10	ACTUALIZACION	11001333603120180002801	INGRESO A EKOGUI
11	ACTUALIZACION	11001333603420170035901	INGRESO A EKOGUI
12	ACTUALIZACION	11001333603420180004601	INGRESO A EKOGUI
13	ACTUALIZACION	11001333603820170016201	INGRESO A EKOGUI
14	ACTUALIZACION	11001333603820170023801	INGRESO A EKOGUI
15	ACTUALIZACION	11001334306120210022800	INGRESO A EKOGUI
16	ACTUALIZACION	11001334305920190021200	INGRESO A EKOGUI
17	ACTUALIZACION	11001334306620210017500	INGRESO A EKOGUI
18	ACTUALIZACION	11001333603720180007300	INGRESO A EKOGUI
19	ACTUALIZACION	11001333603620150001301	INGRESO A EKOGUI
20	ACTUALIZACION	11001334306120180022601	INGRESO A EKOGUI
21	ACTUALIZACION	11001333603820200002100	INGRESO A EKOGUI
22	ACTUALIZACION	11001334205420210028500	INGRESO A EKOGUI
23	ACTUALIZACION	11001333603520150059801	INGRESO A EKOGUI
24	ACTUALIZACION	11001334306420200000400	INGRESO A EKOGUI
25	ACTUALIZACION	11001334306420160017301	INGRESO A EKOGUI

OBLIGACIÓN No. 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 justificará de acuerdo a lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	11001333603520140002100	AUD. PRUEBAS
2	ACTA	11001333603820190038600	AUD. PRUEBAS
3	ACTA	11001333603820200002100	AUD. PRUEBAS
4	ACTA	11001333603320210016900	AUD. INICIAL
5	ACTA	11001334306120200028000	AUD. PRUEBAS
6	ACTA	11001333603220160025600	AUD. PRUEBAS

OBLIGACIÓN No. 6: Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos legales establecidos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ESCRITO	11001334305920190029600	RECURSO DE APELACION
2	ESCRITO	11001334305820200015900	RECURSO DE APELACION

OBLIGACIÓN No. 7: Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y segunda instancia, dentro del término de Ley.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ESCRITO	11001333603820200002100	ALEGATOS

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 DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	VIRTUAL	TODOS LOS RADICADOS	REVISIÓN SEMANAL DE PROCESOS

OBLIGACIÓN No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ESCRITO		PROPUESTA DE CONCILIACIÓN

OBLIGACIÓN No. 10: Realizar seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envió del parámetro por parte del comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional previo a la celebración de la audiencia de conciliación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ESCRITO		PROPUESTA DE CONCILIACIÓN

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, mayo 2022**

FIRMA CONTRATISTA
PS. OLGA JEANNETTE MEDINA PAEZ
CC. 49.766.581

Escaneado con CamScanner

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 40766581		MEDINA PAEZ OLGA JANNETTE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 48 # 127 - 51 BRR NIZA 9	BOGOTA-BOGOTA D.E.	6135852	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-04	2022-04	1445976354	9434324952	I	2022/05/18	2022/05/06	BANCO AV VILLAS	0	$429,600

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$236,800	$0	$0	$236,800
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	$236,800	$0	$0	$236,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,800	$0	$0	$7,800
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$7,800	$0	$0	$7,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$185,000	$0	$0	$185,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$185,000	$0	$0	$185,000
TOTAL				1	$429,600	$0	$0	$429,600

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 40766581		MEDINA PAEZ OLGA JANNETTE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 48 # 127 - 51 BRR NIZA 9	BOGOTA-BOGOTA D.E.	6135852	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-04	2022-04	1445976354	9434324952	I	2022/05/18	2022/05/06	BANCO AV VILLAS	0	$429,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,480,000	$236,800			$1,480,000	$185,000			$0	$0			$1,480,000	$7,800		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,480,000	$236,800			$1,480,000	$185,000			$0	$0			$1,480,000	$7,800		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)						$1,480,000	$236,800			$1,480,000	$185,000			$0	$0			$1,480,000	$7,800		$0	$0
1	CC	40766581	MEDINA OLGA	231001	30	$1,480,000	$236,800	EPS005	30	$1,480,000	$185,000		0	$0	$0	14-11	30	$1,480,000	$7,800	0	$0	$0
Total			**Afiliados(1)**			$1,480,000	$236,800			$1,480,000	$185,000			$0	$0			$1,480,000	$7,800		$0	$0