FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 007

BOGOTÁ, AGOSTO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **RUTH MARIA DELGADO MAYA** Identificación: **38.363.567** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Cra 57 No 44 – 42 Apto 301 B/ La Esmeralda** Teléfono de contacto: **3002410891** E-mail de contacto: **ruthmariadelgadomaya@gmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **TE. JOAN SEBASTIAN CARCAMO L-** Cargo **OFICIAL DE DEFENSA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA** Resolución de nombramiento **No. 0000061 de fecha 07 de Enero de 2022**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **229** Fecha de suscripción **17 De Enero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **21-44-101373897** 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. **CDP: 5822 – CRP: 22522** Fecha expedición **22/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICO INTEGRAL** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-002-01** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$40.700.000**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**01 De febrero de 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31 DE DICIEMBRE 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,

	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. 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, 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.
10. PERIODO DEL INFORME	**AGOSTO DE 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	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	SOLICITUD PROBATORIA	2022251013421303	PRUEBA BTALLON DE MANTENIMIENTO
2	SOLICITUD PROBATORIA	2022251013420973	PRUEBAS DISAN
3	SOLICITUD PROBATORIA	2022251013422683	PRUEBA DIPSO

	OBLIGACIÓN No. 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. No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO 1 | ESCRITO | 11001334205620210032200 | PROPUESTA DE CONCILIACIÓN
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$40.700.000** Valor autorizado a pagar: **$3.700.000**
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación | Entidad | Vlr. Pago PENSIÓN | PORVENIR | $236.800 SALUD | COMPENSAR | $185.000 ARL | POSITIVA | $ 7.800
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	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **Bogotá**, a los **AGOSTO de 2022**

FIRMA SUPERVISOR
TE. JOAN SEBASTIAN CARCAMO LONDOÑO
OFICIAL DE DEFENSA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA