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.009

BOGOTA NOVIEMBRE 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, 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 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 asesorias juridicas 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

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>NOVIEMBRE 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO 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. Oficio</th><th>DEMANDANTE</th><th>DEPENDENCIA</th></tr>
<tr><td>149</td><td>HECTOR HERNANDO MONTOYA</td><td>ALTAS Y BAJAS</td></tr>
<tr><td>150</td><td>HECTOR HERNANDO MONTOYA</td><td>DIPER</td></tr>
<tr><td>151</td><td>ARIEL NELINHO MORA RODRIGUEZ</td><td>HISTORIAS LABORALES</td></tr>
<tr><td>152</td><td>ARIEL NELINHO MORA .R.</td><td>ASCENSOS Y R.</td></tr>
<tr><td>153</td><td>ARIEL NELINHO MORA RODRIGUEZ</td><td>DIVISION DE ASALTO AEREO</td></tr>
<tr><td>154</td><td>ARIEL NELINHO MORA RODRIGUEZ</td><td>ASCENSOS Y RETIROS</td></tr>
<tr><td>155</td><td>ARIEL NELINHO MORA RODRIGUEZ</td><td>CECIM</td></tr>
<tr><td>156</td><td>ARIEL NELINHO MORA RODRIGUEZ</td><td>HISTORIAS LABORALES</td></tr>
<tr><td>157</td><td>EDWIN MIGUEL GONZALEZ</td><td>EJEC. PSPTAL</td></tr>
<tr><td>158</td><td>EDWIN MIGUEL</td><td>ALTAS Y BAJAS</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	GONZALEZ	
159	HUGO ACOSTA SANCHEZ	ALTAS Y BAJAS
160	EDWIN GABRIEL CRUZ TORRES	ALTAS Y BAJAS
161	EDWIN GABRIEL CRUZ TORRES	EJEC.PSTPAL
162	RAUL BERMUDEZ SOLANO	HISTORIAS LABORALES
163	ARIEL NELINHO MORA RODRIGUEZ	ASCENSOS Y RETIROS
164	ARIEL NELINHO MORA RODRIGUEZ	ASCENSOS Y RETIROS
165	ARIEL NELINHO MORA RODRIGUEZ	HISTORIAS LABORALES
166	ARIEL NELINHO MORA RODRIGUEZ	ASCENSOS Y RETIROS
167	JUAN MANUEL ROBAYO NIETO	CECIM
168	JUAN MANUEL ROBAYO NIETO	PRESTACIONES SOCIALES EJCTO

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	RADICADO	DEMANDANTE
01	11001333502220220033200	FERNANDO ÑUNGO AMORTEGUI

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	Demandante	Juzgado	Dcto
01	JUAN MANUEL ROBAYO NIETO	46	ACTA
02	LEONEL JOSE LOPEZ	TRIBUNAL	ACTA

Obligación No7. Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y segunda instancia, dentro del término de Ley.

No.	Demandante	Radicado
01	HECTOR HERNANDO MONOTYA	11001333502920210009900
02	JOSE GREGORIO MORENO CASTRO	11001333500920200004200

03	GIOVANNY MURILLO ROA	11001333501520200002100
04	JOVANNY TRUJILLO SUAREZ	11001333501320200004100
05	JHON FREDY SANCHEZ LOPEZ	11001333501820200016900

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	11001333502520200030500	Actuaciones
	39	Hoja Control	11001333502520200029000	Actuaciones
	40	Hoja Control	11001333500720200004700	Actuaciones
	41	Hoja Control	11001333501220200027700	Actuaciones
	42	Hoja Control	11001334205620200019700	Actuaciones
	43	Hoja Control	11001334205120190044200	Actuaciones
	44	Hoja Control	11001333501320200017700	Actuaciones
	45	Hoja Control	11001333501320200017500	Actuaciones
	46	Hoja Control	11001334205120200021200	Actuaciones
	47	Hoja Control	11001334205120200019900	Actuaciones
	48	Hoja Control	11001334204720200003800	Actuaciones
	49	Hoja Control	11001333502220200027300	Actuaciones
	50	Hoja Control	11001333501720210009400	Actuaciones
	51	Hoja Control	11001334205320190039200	Actuaciones
	52	Hoja Control	11001333502220200018100	Actuaciones
	53	Hoja control	11001333501920210006000	Actuaciones
	54	Hoja control	11001333501720210003700	Actuaciones
	55	Hoja control	11001333502320190045300	Actuaciones
	56	Hoja Control	11001333501020200026000	Actuaciones
	57	Hoja control	11001333501020200018600	Actuaciones
	58	Hoja Control	11001334205620200026100	Actuaciones
	59	Hoja control	11001333501520200002100	Actuaciones
	60	Hoja Control	11001333500720200025400	Actuacio

	61	Hoja Control	11001333501320190027500	nes Actuacio nes
	62	Hoja Control	11001333502820200016200	Actuacio nes
	63	Hoja Control	11001333502120210005000	Actuacio nes
	64	Hoja control	11001333501120200017300	Actuacio nes
	65	Hoja Control	11001334204720200018100	Actuacio nes
	66	Hoja Control	11001333502020200035600	Actuacio nes
	67	Hoja Control	11001333502420190049300	Actuacio nes
	68	Hoja Control	11001333501020200019000	Actuacio nes
	69	Hoja Control	11001333501020200017400	Actuacio nes
	70	Hoja Control	11001333501020200018200	Actuacio nes
	71	Hoja Control	11001333502620210001800	Actuacio nes
	72	Hoja Control	11001333502420200025600	Actuacio nes
	73	Hoja Control	11001333502420200025100	Actuacio nes
	74	Hoja Control	11001334205420210002300	Actuacio nes
	75	Hoja Control	11001334205220210000500	Actuacio nes
	76	Hoja Control	11001333502820210002400	Actuacio nes
	77	Hoja Control	11001333502820210001600	Actuacio nes
	78	Hoja Control	11001333502420200027700	Actuacio nes
	79	Hoja Control	11001334204920200024500	Actuacio nes
	80	Hoja Control	11001333501820190042200	Actuacio nes
	81	Hoja Control	11001334205720190018100	Actuacio nes
	82	Hoja Control	11001334205120200028400	Actuacio nes
	83	Hoja Control	11001334205120200028500	Actuacio nes
	84	Hoja Control	11001334205120200029600	Actuacio nes
	85	Hoja Control	11001334205120200028200	Actuacio nes
	86	Hoja control	11001334205120200028100	Actuacio nes
	87	Hoja control	11001334205120200028000	Actuacio nes
	88	Hoja Control	11001333502320200019200	Actuacio nes
	89	Hoja Control	11001333502320210004100	Actuacio nes
	90	Hoja Control	11001334205120200021400	Actuacio nes
	91	Hoja Control	11001334205120200003800	Actuacio nes
	92	Hoja Control	11001333501320210004400	Actuacio nes
	93	Hoja Control	11001333501320200037000	Actuacio nes

	94	Hoja Control	11001334205120200028300	Actuaciones
	95	Hoja Control	11001333502920210009900	Actuaciones
	96	Hoja Control	11001333501620200027800	Actuaciones
	97	Hoja Control	11001333501120200002300	Actuaciones
	98	Hoja Control	11001333501920210018700	Actuaciones
	99	Hoja Control	11001333501620200027400	Actuaciones
	100	Hoja Control	11001333501620200027300	Actuaciones
	101	Hoja Control	11001333502920200027500	Actuaciones
	102	Hoja Control	11001333500820200026500	Actuaciones
	103	Hoja Control	11001333500820200018300	Actuaciones
	104	Hoja Control	11001333502520190036400	Actuaciones
	105	Hoja Control	11001333502320200004900	Actuaciones
	106	Hoja Control	11001333501020170045700	Actuaciones
	107	Hoja Control	11001333502520200021600	Actuaciones
	108	Hoja Control	11001334204720190045700	Anotaciones
	109	Hoja Control	11001333502120210010500	Anotaciones
	110	Hoja Control	11001333502320200020100	Anotaciones
	111	Hoja Control	11001333500920200004200	Anotaciones
	112	Hoja Control	11001333603520220006800	Anotaciones
	113	Hoja Control	11001334205620200016800	Anotaciones
	114	Hoja Control	11001334306120210031300	Anotaciones
	115	Hoja Control	11001333603520210027000	Anotaciones
	116	Hoja Control	11001333502220220005000	Anotaciones
	117	Hoja Control	11001333501220210002900	Anotaciones
	118	Hoja Control	11001334205220220006800	Anotaciones
	119	Hoja Control	11001334205620220005800	Anotaciones
	120	Hoja Control	11001334306520210027100	Anotaciones
	121	Hoja Control	11001334204720200026100	Anotaciones
	122	Hoja Control	11001333501820200017700	Anotaciones
	123	Hoja Control	11001333501820210007800	Anotaciones
	124	Hoja Control	11001333501820200017200	Anotaciones
	125	Hoja Control	11001333501820200003700	Anotaciones
	126	Hoja Control	11001333501820200025400	Anotaciones
	127	Hoja Control	11001333501820200016900	Anotacio

161	Hoja Control	11001333500720190041800	Anotaciones
162	Hoja Control	11001334306320190035400	Anotaciones
163	Hoja Control	11001334306320200017300	Anotaciones
164	Hoja Control	11001334305820190036600	Anotaciones
165	Hoja Control	11001334306120200015900	Anotaciones
166	Hoja Control	11001333603820150054300	Anotaciones
167	Hoja Control	11001333603420190038100	Anotaciones
168	Hoja Control	11001333603520190023500	Anotaciones
169	Hoja Control	11001334205720220023200	Anotaciones
170	Hoja Control	11001334306620220014700	Anotaciones
171	Hoja Control	25000234200020220054600	Anotaciones
172	Hoja Control	11001334205120220026500	Anotaciones
173	Hoja Control	11001333603820220007800	Anotaciones
174	Hoja Control	11001333502920220029300	Anotaciones

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES

Capacitación Ekogui

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

	128	Hoja Control	11001334306120220004300	nes Anotacio nes
	129	Hoja Control	25000234100020210080800	Anotacio nes
	130	Hoja Control	11001333501820200025700	Anotacio nes
	131	Hoja Control	11001334205520210004800	Anotacio nes
	132	Hoja Control	11001333603220220002900	Anotacio nes
	133	Hoja Control	11001333603720200018400	Anotacio nes
	134	Hoja Control	11001334306120220005500	Anotacio nes
	135	Hoja Control	11001333502920210035800	Anotacio nes
	136	Hoja Control	11001333501820220015400	Anotacio nes
	137	Hoja Control	11001333501220210037600	Anotacio nes
	138	Hoja Control	11001334205720220004000	Anotacio nes
	139	Hoja Control	11001334305920210036900	Anotacio nes
	140	Hoja Control	11001334204620180013500	Anotacio nes
	141	Hoja Control	25000234100020220078600	Anotacio nes
	142	Hoja Control	11001333502920220017200	Anotacio nes
	143	Hoja Control	25000234200020170338600	Anotacio nes
	144	Hoja Control	11001334306520190017200	Anotacio nes
	145	Hoja Control	11001334306520190028400	Anotacio nes
	146	Hoja Control	11001334205520190036700	Anotacio nes
	147	Hoja Control	11001333502720190031800	Anotacio nes
	148	Hoja Control	25000234200020130387700	Anotacio nes
	149	Hoja Control	11001333603720190031500	Anotacio nes
	150	Hoja Control	11001333501720190045800	Anotacio nes
	151	Hoja Control	11001333501220190007900	Anotacio nes
	152	Hoja Control	11001333501820190035800	Anotacio nes
	153	Hoja Control	11001334205320180045900	Anotacio nes
	154	Hoja Control	11001334306220190035600	Anotacio nes
	155	Hoja Control	11001334306620190004400	Anotacio nes
	156	Hoja Control	11001333603720190028700	Anotacio nes
	157	Hoja Control l	11001333501220190014200	Anotacio nes
	158	Hoja Control	11001333501220190016800	Anotacio nes
	159	Hoja Control	11001333502320190050400	Anotacio nes
	160	Hoja Control	11001334305820200003600	Anotacio nes

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 noviembre 2022

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