FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL ■
No. 011

BOGOTÁ DICIEMBRE DE 2022

1. **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**
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo: MY. CAROL XIMENA CASTAÑEDA 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 No.**235**-CENAC PERSONAL-2022 Fecha de suscripción **17de Enero de 2022**
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	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** Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. **CRP**	No. **CDP: 5822 de fecha 07 de Enero.** 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**
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	**01 DE FEBRERO 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, 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, garanti-

	zando 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 metodologia 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) dia 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, 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

<table>
<tr><td></td><td>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>DICIEMBRE 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</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>2</td><td>OFICIO</td><td>11001334305920210028400</td><td>UNIDAD MILITAR</td></tr>
<tr><td>3</td><td>OFICIO</td><td>11001334305920210028400</td><td>UNIDAD DE VICTIMAS</td></tr>
<tr><td>4</td><td>OFICIO</td><td>11001334306620220020400</td><td>DIPSO</td></tr>
<tr><td>5</td><td>OFICIO</td><td>11001334306020200018400</td><td>UNIDAD MILITAR</td></tr>
<tr><td>6</td><td>OFICIO</td><td>11001334306220190037500</td><td>DISAN</td></tr>
<tr><td>7</td><td>OFICIO</td><td>11001334306220190037500</td><td>DIPER</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.
<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</td><td>11001333603620220028900</td><td>PODER</td></tr>
<tr><td>2</td><td>OFICIO</td><td>11001334205520220031100</td><td>PODER</td></tr>
</table>
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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>CONTESTACIÓN</td><td></td><td>CONTESTACIÓN DE DEMANDA</td></tr>
</table>
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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ACTUALIZA</td><td>11001334306420160017301</td><td>PROCESO ACTUALIZADO Y CERRADO</td></tr>
<tr><td>2</td><td>ACTUALIZA</td><td>11001333603720170021301</td><td>PROCESO ACTUALIZADO Y CERRADO</td></tr>
<tr><td>3</td><td>ACTUALIZA</td><td>11001333603820170016201</td><td>PROCESO ACTUALIZADO Y CERRADO</td></tr>
<tr><td>4</td><td>ACTUALIZA</td><td>11001333603620150040001</td><td>PROCESO ACTUALIZADO Y CERRADO</td></tr>
<tr><td>5</td><td>ACTUALIZA</td><td>11001334306020180031601</td><td>PROCESO ACTUALIZADO Y CERRADO</td></tr>
<tr><td>6</td><td>ACTUALIZA</td><td>11001333603520140032501</td><td>PROCESO ACTUALIZADO Y CERRADO</td></tr>
<tr><td>7</td><td>ACTUALIZA</td><td>11001334306520220001100</td><td>ACTUALIZA RADICACIONES</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

8	ACTUALIZA	110013336032201800150 0	ACTUALIZA RADICACIO- NES
9	ACTUALIZA	110013336038201800178 1	ACTUALIZA RADICACIO- NES
10	ACTUALIZA	110013343058202100332 0	ACTUALIZA RADICACIO- NES
11	ACTUALIZA	110013343059201700219 0	ACTUALIZA RADICACIO- NES
12	ACTUALIZA	110013343058201600744 0	ACTUALIZA RADICACIO- NES
13	ACTUALIZA	110013343058201700236 0	ACTUALIZA RADICACIO- NES
14	ACTUALIZA	110013343058201700129 1	ACTUALIZA RADICACIO- NES
15	ACTUALIZA	110013336036201500008 0	ACTUALIZA RADICACIO- NES
16	ACTUALIZA	110013336031202100333 0	ACTUALIZA RADICACIO- NES
17	ACTUALIZA	110013343065202200011 0	ACTUALIZA RADICACIO- NES
18	ACTUALIZA	110013336032201800150 0	ACTUALIZA RADICACIO- NES
19	ACTUALIZA	110013336038201800178 1	ACTUALIZA RADICACIO- NES
20	ACTUALIZA	110013343058202100332 0	ACTUALIZA RADICACIO- NES

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	11001334305920200023500	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	11001334205420210028500	RECURSO REPOSI- CION

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	11001333603820190038600	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	11001334306220180019000	PROPUESTA DE CONCILIACIÓN
2	ESCRITO	11001333603220210000500	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	11001334306220180019000	PROPUESTA DE CONCILIACIÓN
2	ESCRITO	11001333603220210000600	PROPUESTA DE CONCILIACIÓN

OBLIGACIÓN No. 1: Realizar archivo, organizar, digitalizar y entregar al Suboficial de archivo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CARPETA	11001333603420130055902	ENTREGA ARCHIVO
2	CARPETA	11001333603620140004900	ENTREGA ARCHIVO
3	CARPETA	11001333672220140012401	ENTREGA ARCHIVO
4	CARPETA	11001333603220150059001	ENTREGA ARCHIVO
5	CARPETA	11001333603420170027601	ENTREGA ARCHIVO
6	CARPETA	11001334306220170015101	ENTREGA ARCHIVO
7	CARPETA	11001334306020180011001	ENTREGA ARCHIVO
8	CARPETA	11001333603120180035600	ENTREGA ARCHIVO
9	CARPETA	11001334306220180014201	ENTREGA ARCHIVO
10	CARPETA	11001333603120180020701	ENTREGA ARCHIVO
11	CARPETA	11001334306420170020302	ENTREGA ARCHIVO
12	CARPETA	11001334306020180023801	ENTREGA ARCHIVO
13	CARPETA	11001333603820180020501	ENTREGA ARCHIVO
14	CARPETA	11001333603420170035901	ENTREGA ARCHIVO
15	CARPETA	11001333603120180002801	ENTREGA ARCHIVO
16	CARPETA	11001334306220160046701	ENTREGA ARCHIVO
17	CARPETA	11001333603620150001301	ENTREGA ARCHIVO
18	CARPETA	11001334306520170014101	ENTREGA ARCHIVO
19	CARPETA	11001333603820170023801	ENTREGA ARCHIVO
20	CARPETA	11001333603420180004601	ENTREGA ARCHIVO
21	CARPETA	11001333603820170016701	ENTREGA ARCHIVO
22	CARPETA	11001333603520150002501	ENTREGA ARCHIVO
23	CARPETA	11001333603720150089202	ENTREGA ARCHIVO
24	CARPETA	11001333603320190002401	ENTREGA ARCHIVO
25	CARPETA	11001334306420160017301	ENTREGA ARCHIVO
26	CARPETA	11001333603720170021301	ENTREGA ARCHIVO
27	CARPETA	11001333603820170016201	ENTREGA ARCHIVO
28	CARPETA	11001333603620150040001	ENTREGA ARCHIVO
29	CARPETA	11001334306020180031601	ENTREGA ARCHIVO
30	CARPETA	11001333603520140032501	ENTREGA ARCHIVO
31	CARPETA	11001333501020170009100	ENTREGA ARCHIVO
32	CARPETA	11001333501420190055001	ENTREGA ARCHIVO
33	CARPETA	11001333500820190036301	ENTREGA ARCHIVO

	34	CARPETA	11001333501320180026901	ENTREGA ARCHIVO	AR-
	35	CARPETA	11001333502920190048400	ENTREGA ARCHIVO	AR-
	36	CARPETA	11001333502820180018800	ENTREGA ARCHIVO	AR-
	37	CARPETA	11001333502720180018300	ENTREGA ARCHIVO	AR-
	38	CARPETA	11001333501620170037500	ENTREGA ARCHIVO	AR-
	39	CARPETA	11001333501220210015100	ENTREGA ARCHIVO	AR-
	40	CARPETA	11001333501020170009100	ENTREGA ARCHIVO	AR-

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: **$40.700.000.oo**
Valor autorizado a pagar: $3.700.000.oo

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLFONDOS	236,800,00
SALUD	EPS SANITAS	185,000,00
ARL	SURA	7,800,00

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 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** ☐ **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, Diciembre 2022

FIRMA SUPERVISOR
MY. CAROL CASTAÑEDA
OFICIAL DE DEFENSA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA