FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [ ] **TOTAL** [X]

No. 004

Bogotá (Cundinamarca), Mayo 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA CAROLINA LOPEZ GUTIERREZ Identificación 39.576.176 Nacionalidad Colombiana Dirección Calle 135 # 7-42 Torre 3 Apto 203 Bogotá Teléfono de contacto 3214928958 E-mail de contacto: carolop23@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. MILTON ESIQUIO GONZALEZ VERGARA Cargo: OFICIAL SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN Resolución de nombramiento (202317900082943 de 18 de enero de 2023)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 374-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción: 08 DE FEBRERO DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 21-44-101405399 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08/02/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP:24323 Fecha expedición 08/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA INTREGRAL Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-002-01 Fuente: PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION - PGN Recurso 10 Valor: $ 14.800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08/02/20223
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	08/06/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	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.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa previa a la contestación de la demanda. 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. 3. Contestar y presentar demandas a nombre de La Nación - Carrera 46 No 20b – 99 edificio coper Bogotá D.C. - Cundinamarca www.ejercito.mil.co cenacper@buzonejercito.mil.co Ministerio de Defensa Nacional- Ejército 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, actualizar y cerrar de manera oportuna en el Sistema Único de

	Gestión de Información Litigiosa del Estado eKOGUI, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo. Cuando el despacho judicial prescinda alguna etapa procesal (audiencia – alegatos), el apoderado deberá actualizar el sistema eKOGUI con el auto que prescinda de la actuación. 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. 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 el pronunciamiento sobre la apelación, dentro del término de Ley. 8. Realizar la revisión y seguimiento semanalmente de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos en la Ciudad de Bogotá en los sistemas de registro de gestión judicial. 9. Presentar las propuestas de conciliación judicial a que haya lugar en la etapa judicial respectiva, así como indicar si hay lugar a ejercer la acción 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. Estudiar la agenda de las propuestas frente a los casos que sean asignados. 12. Presentar ponencia de las propuestas de conciliación, ante el pre y Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. 13. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) 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. 14. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin. 15. Realizar el archivo digital y físico de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Directiva 01016 del 2016 y demás normas vigentes de gestión documental de los procesos judiciales tramitados. Carrera 46 No 20b – 99 edificio coper Bogotá D.C. - Cundinamarca www.ejercito.mil.co cenacper@buzonejercito.mil.co (Fallidas y conciliadas) de acuerdo a la lista de verificación. 16. 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. 17. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato. 18. 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. 19. 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.

	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. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 23. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 24. 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, expediente digital, estadística, sistema eKOGUI, etc) 25. 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 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 Carrera 46 No 20b – 99 edificio coper Bogotá D.C. - Cundinamarca www.ejercito.mil.co cenacper@buzonejercito.mil.co 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. 26. 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. 27. 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. 28. Asistirán cuando sean convocadas a las mesas de trabajo y verificación probatoria, presentando propuestas de defensa en los casos especiales que le sean asignados y las evidencias probatorias. 29. Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la Sede. 30. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato 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 hacer entrega de la cuenta de cobroplanilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación,

<table>
<tr><td></td><td>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.
✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio Carrera 46 No 20b – 99 edificio coper Bogotá D.C. - Cundinamarca www.ejercito.mil.co cenacper@buzonejercito.mil.co 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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MAYO 2023</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. 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>18/05/2023</td><td>2023251007252373</td><td>11001333603620160028600</td></tr>
<tr><td>2</td><td>11/05/2023</td><td>2023251007252643</td><td>11001334206720230009000</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.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>REPARACIÓN DIRECTA</td><td>11001334306120230002500.</td><td>JUZGADO 61 ADMINISTRATIVO</td></tr>
<tr><td>2</td><td>REPARACIÓN DIRECTA</td><td>11001333603520230001600.</td><td>JUZGADO 35 ADMINISTRATIVO</td></tr>
<tr><td>3</td><td>REPARACIÓN DIRECTA</td><td>11001333603120230001800.</td><td>JUZGADO 31 ADMINISTRATIVO</td></tr>
<tr><td>4</td><td>REPARACIÓN DIRECTA</td><td>11001334306120220034700.</td><td>JUZGADO 61 ADMINISTRATIVO</td></tr>
</table>

OBLIGACIÓN No. 3: Contestar y presentar demandas a nombre de La Nación - Carrera 46 No 20b – 99 edificio coper Bogotá D.C. - Cundinamarca www.ejercito.mil.co cenacper@buzonejercito.mil.co Ministerio de Defensa Nacional- Ejército 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>REPARACIÓN DIRECTA</td><td>11001334306120230002500.</td><td>JUZGADO 61 ADMINISTRATIVO-15-MAYO-2023</td></tr>
<tr><td>2</td><td>REPARACIÓN DIRECTA</td><td>11001333603520230001600.</td><td>JUZGADO 35 ADMINISTRATIVO- 09-MAYO-2023</td></tr>
<tr><td>3</td><td>REPARACIÓN DIRECTA</td><td>11001333603120230001800.</td><td>JUZGADO 31 ADMINISTRATIVO- 15-MAYO-2023</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

4	REPARACIÓN DIRECTA	11001334306120220034700.	JUZGADO 61 ADMINISTRATIVO 16-MAYO-2023

OBLIGACIÓN No. 4: Registrar, actualizar y cerrar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión de Información Litigiosa del Estado eKOGUI, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo. Cuando el despacho judicial prescinda alguna etapa procesal (audiencia – alegatos), el apoderado deberá actualizar el sistema eKOGUI con el auto que prescinda de la actuación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EJECUTORIA	11001333603320170019901	TERMINACION
2	EJECUTORIA	11001333603120170018902	TERMINACION
3	EJECUTORIA	11001333603820160029301	TERMINACION
4	EJECUTORIA	11001333603520150019502.	TERMINACION
5	EJECUTORIA	11001334306220200019801	TERMINACION
5	EJECUTORIA	11001333603520170023800	TERMINACION
7	EJECUTORIA	11001333501020130033401	TERMINACION

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	VIRTUAL- DTE ESCOBAR	11001333603620160028600	AUDIENCIA DE INCIDENTE DE PERJUICIOS – ANTE ELL JUZGADO 36 ADMINISTRATIVO DE BOGOTA – 18 MAYO- 2023

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

OBLIGACIÓN No. 7: Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y el pronunciamiento sobre la apelación, dentro del término de Ley.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

OBLIGACIÓN No. 8: Realizar la revisión y seguimiento semanalmente de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos en la Ciudad de Bogotá en los sistemas de registro de gestión judicial.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	VIRTUAL- PAGINAS WEB AUTORIZADAS POR LA RAMA JUDICIAL	93 RADICADOS DE LOS PROCESOS ASIGNADOS POR LA DIDFE- SAMAI – SIGLO XXI Y ESTADOS	REVISIÓN SEMANAL DE PROCESOS

OBLIGACIÓN No. 9: Presentar las propuestas de conciliación judicial a que haya lugar en la etapa judicial respectiva, así como indicar si hay lugar a ejercer la acción 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

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

OBLIGACIÓN No. 11: Estudiar la agenda de las propuestas frente a los casos que sean asignados.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

OBLIGACIÓN No. 12: Presentar ponencia de las propuestas de conciliación, ante el pre y Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

OBLIGACIÓN No. 13: Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) 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.

Obligación que se cumple cada 6 meses junio y noviembre de acuerdo a lo ordenado en cronograma del Ministerio de Defensa.

OBLIGACIÓN No. 14: Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.

Obligación que se cumple cada 6 meses junio y noviembre de acuerdo a lo ordenado en cronograma del Ministerio de Defensa.

OBLIGACIÓN No. 15: Realizar el archivo digital y físico de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Directiva 01016 del 2016 y demás normas vigentes de gestión documental de los procesos judiciales tramitados. Carrera 46 No 20b – 99 edificio coper Bogotá D.C. - Cundinamarca www.ejercito.mil.co cenacper@buzonejercito.mil.co (Fallidas y conciliadas) de acuerdo a la lista de verificación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EJECUTORIA	11001333603320170019901	TERMINACION 1/16-05-23
2	EJECUTORIA	11001333603120170018902	TERMINACION 1/16-05-23
3	EJECUTORIA	11001333603620160029301	TERMINACION 1/16-05-23
4	EJECUTORIA	11001333603520150019502.	TERMINACION 1/16-05-23
5	EJECUTORIA	11001334306220200019801	TERMINACION 1/16-05-23
5	EJECUTORIA	11001333603520170023800	TERMINACION 1/16-05-23
7	EJECUTORIA	11001333501020130033401	TERMINACION 1/16-05-23

OBLIGACIÓN No. 16: 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EJECUTORIA	11001333603320170019901	TERMINACION 1/16-05-23
2	EJECUTORIA	11001333603120170018902	TERMINACION 1/16-05-23
3	EJECUTORIA	11001333603620160029301	TERMINACION 1/16-05-23
4	EJECUTORIA	11001333603520150019502.	TERMINACION 1/16-05-23
5	EJECUTORIA	11001334306220200019801	TERMINACION 1/16-05-23
5	EJECUTORIA	11001333603520170023600	TERMINACION 1/16-05-23
7	EJECUTORIA	11001333501020130033401	TERMINACION 1/16-05-23

Se realizar la entrega de acuerdo a cronograma DIDEF el 16 de mayo de 2023.

OBLIGACIÓN No. 17: Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato.

Pendiente fechas de acuerdo a plan de evaluación y seguimiento

OBLIGACIÓN No. 18: 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.

A la fecha no se ha sustituido poder en ningún proceso

OBLIGACIÓN No. 19: 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.

A la fecha no se ha efectuado ninguna solicitud de mis procesos por parte de asuntos legales del Ministerio de Defensa.

OBLIGACIÓN No. 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.

No llevo procesos por fuera de la entidad

OBLIGACIÓN No. 21: El contratista deberá aplicar, implementar y dar cumplimiento a las directrices y políticas internas que emita el Ministerio de Defensa y Ejército Nacional.

OBLIGACIÓN No. 22: Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.

OBLIGACIÓN No. 23: Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

OBLIGACIÓN No.24: 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, expediente digital, estadística, sistema eKOGUI, etc)

Con este documento (informe de gestión) se da por cumplida esta obligación

OBLIGACIÓN No. 25: 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 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 Carrera 46 No 20b – 99 edificio coper Bogotá D.C. - Cundinamarca www.ejercito.mil.co cenacper@buzonejercito.mil.co 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.

A la fecha no se ha requerido

OBLIGACIÓN No. 26: 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.

OBLIGACIÓN No. 27: 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.

A la fecha no se ha requerido

OBLIGACIÓN No. 28: Asistirán cuando sean convocadas a las mesas de trabajo y verificación probatoria, presentando propuestas de defensa en los casos especiales que le sean asignados y las evidencias probatorias.

A la fecha no se ha convocado

OBLIGACIÓN No. 29: Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la Sede.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	VITUAL – EXCEL	ESTADISTICA SEMANAL – ACTIVIDADES	ACTIVIDADES
2	VITUAL – EXCEL	ESTADISTICA SEMANAL – PRUEBAS	PRUEBAS
3.	VIRTUAL EXCEL	ESTADISTICA SEMANAL DE ACTUALIZACION BASE DATOS PROCESOS	ESTADO DE LOS PROCESO Y ARCHIVO
4.	VITUAL- EXCEL	ESTADISTICA SEMANAL PROCESO CONTENCIOSOS	DILIGENCIAR TODA LAS ACTUACIONES JUDICIALES DE LOS PROCESOS.

<table>
<tr><td></td><td>OBLIGACIÓN No. 30: Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $14. 800.000
Valor autorizado a pagar: $3.700.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL.</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLFONDOS</td><td>$ 236.800</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUD FOSIGA</td><td>$ 185.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 7.800</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firmá en, (Bogotá), a los _____ **de mayo 2023**

FIRMA SUPERVISOR

TE. **MILTON ESIQUIO GONZALEZ VERGARA**
OFICIAL SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN
SUPERVISOR CONTRATO 374-CENACPERSONAL-2023