FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA CENAC DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL - DIDEF

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

Bogotá D.C, abril de 2019

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LADY JOHANNA GONZALEZ PINZÓN Identificación: C.C 52.884.626 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 11 D N° 124-50 BOGOTÁ D.C Teléfono de contacto: 3102893445 E-mail de contacto: camila155@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: ST. Sara Fernanda Garzón Ortiz Cargo: OFICIAL DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL Resolución de delegación No. 002 del 02 de enero de 2018
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 148 – CENAC PERSONAL – 2018 FECHA: 26 de enero de 2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	N/A – SEGÚN SECOP II
5. CRP	N/A – SEGÚN SECOP II
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SEGÚN SECOP II
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	N/A – SEGÚN SECOP II
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. En Coordinación con el supervisor del contrato el contratista se compromete a ejercer la defensa litigiosa ante las Procuradurías Delgadas ante los jueces administrativos (etapa extrajudicial), para lo cual deberá: 1.1 Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa previa a la estructuración de la propuesta de conciliación prejudicial, ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional, haciendo uso de los programas implementados por el Ejército Nacional para el manejo de gestión documental entre otras ORFEO. 1.2 Realizar seguimiento a la elaboración de los poderes de las solicitudes de conciliación a su cargo, recibiéndolos y presentándolos oportunamente. 1.3 Elaborar los conceptos y presentar las propuestas de conciliación prejudicial previa a la realización de la audiencia de conciliación, así como propuestas de presentación de acciones de repetición ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. 1.4 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.

	1.5 Asistir a las audiencias de conciliación prejudicial programadas a su cargo, la inasistencia solo se justificará de acuerdo a lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada. 1.6 Realizar el trámite de archivo de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Directiva 0102 del 2010 y demás normas vigentes de gestión documental de las prejudiciales tramitadas. (fallidas y conciliadas) de acuerdo a la lista de verificación establecida FO-CEIGE-162. 1.7 Presentar las Inspecciones, revistas, auditorias, de archivo y gestión litigiosa programadas por la DIDEF, el Comando Superior y el supervisor del contrato. 1.8 Asistir a las reuniones de coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial. 2. Apoyar con la implementación y ejecución de la metodología de la provisión contable de los procesos en etapa extrajudicial y judicial, realizando la alimentación, seguimiento y verificación del sistema EKOGUI. 3. 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. 4. 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. 5. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 6. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 7. 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. 8. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. 9. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 10. Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral CEDE-11, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato. 11. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo 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. PARAGRAFO SEGUNDO: La dirección de las notificaciones judiciales, deben quedan en las contestaciones de la Demanda, confirmación que debe realizarse en la audiencia inicial Correo: notificaciones.bogota@mindefensa.gov.co.
10. PERIODO DEL INFORME	ABRIL DE 2019

<table>
<tr><td>11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO [ ]</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>VALOR TOTAL: TREINTA Y UN MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL PESOS ($31.185.000,00)

SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS ($2.835.000,00)</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 181.500</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$ 141.800</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 6.000</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Certificado de Cumplimiento
2. Cuenta de Cobro
3. 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
4. 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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 firma en, **Bogotá D.C., en abril de 2019**

ST. SARA FERNANDA GARZÓN ORTIZ
OFICIAL DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL