INFORME DE GESTIÓN No. 05

Ibagué Tolima, junio de 2024

1. No. DEL CONTRATO	018-CENACIBAGUÉ-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	31 de enero de 2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 25-44-101189598 Entidad que expide- la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha de aprobación de Póliza: 02 de febrero de 2024
4. CRP	No CDP 5124 de fecha 31 de enero del 2024 expedido por el jefe de presupuesto del de la Central Administrativa y Contable Ibagué. Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC IBAGUE Dependencia CONTRATACION Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 "SERVICIOS JURIDICOS" Fuente: NACION - Recurso: 10 - Valor: (**$ 56.100.000,00**) M/CTE
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03 FEBRERO DEL 2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: WILLIAM RICARDO GOMEZ SIERRA Identificación: N ° 93414573 DE IBAGUÉ Nacionalidad: colombiana Dirección ciudad de residencia: **Carrera 10 # 8-27, Barrio Belén-Ibagué- Tolima.** Teléfono de contacto: 3103119232 E-mail de contacto williamricardogs@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **TE. JEFHER RICARDO RIAÑO MUÑOZ** **Cargo: Jefe de Contratación Supervisor de contrato**
8. OBJETO CONTRACTUAL	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL - DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL, ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SEDE IBAGUE- NEIVA DURANTE LA VIGENCIA 2024
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** **1.** Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa, previa a la estructuración de la propuesta de conciliación ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto. 2. Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los

	poderes de solicitudes de conciliación y procesos a su cargo. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto. 3. Presentar propuestas de conciliación extrajudicial previa a la realización de la audiencia de conciliación, así como propuestas de presentación de acciones de repetición ante el comité de conciliación del MDN, a través de la herramienta electrónica SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO EKOGUI. 4. Actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI las solicitudes de conciliación extrajudiciales, sus actuaciones y cierre de la misma. 5. Realizar seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envío del parámetro por parte del Comité de Conciliación del MDN previo a la celebración de la audiencia de conciliación extrajudicial 6. Estudiar la agenda de las propuestas frente a los casos que sean asignados. 7. Presentar ponencia de las propuestas de conciliación extrajudicial, ante el pre y Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. 8. Validar la información de solicitudes de conciliación extrajudicial, a su cargo, que haya sido registrada en el sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. 9. Asistir a las audiencias de conciliación extrajudicial programadas a su cargo. 10. Realizar seguimiento de la aprobación de la conciliación ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y todas las demás actuaciones tendientes para su aprobación. 11. 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. 12. 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. 13. Contestar y presentar demandas a nombre de La Nación - Ministerio de Defensa Nacional- Ejército Nacional, para lo cual se debe reflejar en la dirección de notificaciones judiciales el correo notificaciones.arauca@mindefensa.gov.co. y/o al que designe la entidad, dicha información debe ser suministrada en la audiencia inicial. 14. Registrar, actualizar y cerrar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión de Información Litigiosa del Estado

	EKOGUI, los procesos judiciales 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. 15. 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. 16. Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos legales establecidos. 17. Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y el pronunciamiento sobre la apelación, dentro del término de Ley. 18. Realizar la revisión y seguimiento semanalmente de los procesos que se llevan ante los despachos judiciales en la Ciudad de Arauca en los sistemas de registro de gestión judicial. 19. 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. 20. 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 judicial. 21. Estudiar la agenda de las propuestas frente a los casos que sean asignados. 22. Presentar ponencia de las propuestas de conciliación judiciales, ante el pre y Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. 23. 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. 24. 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. 25. 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. 26. También de conformidad 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.

27.Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato.

28.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 y previa autorización del Director de la DIDEF.

29.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 o a quien corresponda en esa entidad.

30.El contratista no podrá asesorar ni ejercer como apoderado principal o sustituto en ningún tipo de acción legal en contra del Ministerio de Defensa.

31.El contratista deberá aplicar, implementar y dar cumplimiento a las directrices y políticas internas que emita el Ministerio de Defensa y Ejército Nacional.

32.Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.

33.Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio

34.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.

Cantón Militar Jaime Rooke Kilómetro 5 Vía a Armenia - Ibagué- Tolima.
Correo: jefher.riano@buzonejercito.mil.co

35. 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 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.
36. 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.
37. 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.
38. 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.
39. Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la Sede o supervisor según sea el caso.
40. Presentar verificaciones de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato.
41. 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.
42. 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.
43. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 e 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013,

Cantón Militar Jaime Rooke Kilómetro 5 Vía a Armenia - Ibagué- Tolima.
Correo: jefher.riano@buzonejercito.mil.co

	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. 44.Guardar secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales. 45.No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca y llegará a conocer en razón al contrato de prestación de servicios. 46.Las obligaciones contractuales se prestarán en el lugar de la sede donde fue contratado. 47.Las líneas de defensa emitidas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y el Ministerio de Defensa deben ser aplicadas para la defensa de las demandas y las conciliaciones judiciales en contra de la Nación, Ministerio de Defensa. 48. Todas las demás que le asigne el supervisor del contrato y que ataña con la misión y visión de la Dirección de Defensa Jurídica Integral -DIDEF- 49. 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. 50. El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro- planilla 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 con las actividades realizadas dentro del mes reportado. 51. 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. 52.Entregar al final de la prestación del servicio, Back up de la información producto de la ejecución del contrato. 53.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. 54.Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 55.Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del

Cantón Militar Jaime Rooke Kilómetro 5 Vía a Armenia - Ibagué- Tolima.
Correo: jefher.riano@buzonejercito.mil.co

objeto del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1.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, 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.
2.De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, dar cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes mencionados.
3.Efectuar el 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, o de acuerdo con normatividad vigente.
4.Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
5.El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, implementación.
inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
6. En caso de un presunto incumplimiento en la

ejecución o las obligaciones del contrato dentro de los plazos establecidos y/o alguna otra situación posible en contravención por parte del contratista en materia de contratación estatal, se procederá a efectuar y dar aplicación de las normas del régimen sancionatorio, previo al inicio de un debido proceso contemplado en la ley y/u otras acciones a que haya a lugar

7.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.

8.Realizar la actualización en tiempo real de la plataforma SECOP II respecto al cargue de los informes con los anexos que soporten el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales:

	- Cuenta de cobro - Informe de gestión - Pago de seguridad social. 9. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales 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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.Obligación: 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.

Se radicó y se envió vía correo electrónica solicitud probatoria	RADICADO:41001333300320230008 1 00 ACTOR: ADRIAN RODRÍGUEZ ANGULO DEMANDADO: NACION MINDEFENSA-EJERCITO NACIONAL ACCION: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
Se radicó y se envió vía correo electrónica solicitud probatoria	RAD: 410013333009 20200022500 ACTOR: GERMÁN TORRES RIAÑO DEMANDADO: NACION MINDEFENSA-EJERCITO NACIONAL ACCION: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
Se radicó y se envió vía correo electrónica solicitud probatoria	RADICADO:41001333300820220004300 ACTOR: INDIRA MIGDALIA DIAFF OBANDO DEMANDADO: NACION

Cantón Militar Jaime Rooke Kilómetro 5 Vía a Armenia - Ibagué- Tolima.
Correo: jefher.riano@buzonejercito.mil.co

	MINDEFENSA-EJERCITO NACIONAL ACCION: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
Se radicó y se envió vía correo electrónica solicitud probatoria	RADICADO:41001333301020230025600 ACTOR: JOSE YESID QUESADA ZAPATA DEMANDADO: NACION MINDEFENSA-EJERCITO NACIONAL ACCION: REPARACION DIRECTA
Se radicó y se envió vía correo electrónica solicitud probatoria	RADICADO:41001333301020230023800 ACTOR: DIDIER SANTAMARÍA PAZ DEMANDADO: NACION MINDEFENSA-EJERCITO NACIONAL ACCION: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
Se radicó y se envió vía correo electrónica solicitud probatoria	RADICADO:41001333300220230014100 ACTOR: HERNANDO DE JESUS HERRERA DEMANDADO: NACION MINDEFENSA-EJERCITO NACIONAL ACCION: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
Se radicó y se envió vía correo electrónica solicitud probatoria	RADICADO:41001333300120220044100 ACTOR: ELVIO MARINO CERÓN BOLAÑOS DEMANDADO: NACION MINDEFENSA-EJERCITO NACIONAL ACCION: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO

2.Obligación: 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.

TIPO DE ACTUACION	No. RADICADO
Se asistió a la Audiencia de	RADICADO:41001333300220220044100

pruebas 6 de junio de 2024	141 00 ACTOR: JULIO CESAR TRUJILLO ADAMES DEMANDADO: NACION MINDEFENSA-EJERCITO NACIONAL ACCION: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
Se asistió a la Audiencia de pruebas 11 de junio 2024-	RADICADO: 41001 33 33 004 2022 00315 00 ACTOR: AMANDA VILLEGAS OSORIO DEMANDADO: NACION MINDEFENSA-EJERCITO NACIONAL ACCION: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
Se asistió a la Audiencia de inicial 28 de mayo de 2024	RADICADO: 41 001 33 33 001 2022 00441 00 ACTOR: ELVIO MARINO CERÓN BOLAÑO DEMANDADO: NACION MINDEFENSA-EJERCITO NACIONAL ACCION: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
Se asistió a la Audiencia de pruebas 21 de mayo de 2024	RADICADO: 410013333 001 2022-00277 00 ACTOR: PABLO EMILIO RAMOS LIZCANO DEMANDADO: NACION MINDEFENSA-EJERCITO NACIONAL ACCION: REPARACION DIRECTA

3.Obligación: Registrar y actualizar de manera oportuna en EKOGUI, los procesos judiciales a su cargo

Se actualizó EKOGUI con acta solicitud probatoria	41001333300320230008100
Se actualizó EKOGUI con acta solicitud probatoria	410013333009 20200022500
Se actualizó EKOGUI con acta solicitud probatoria	41001333300820220004300
Se actualizó EKOGUI con acta solicitud probatoria	41001333301020230025600
Se actualizó EKOGUI con gestión probatoria	41001333300220230014100
Se actualizó EKOGUI con gestión probatoria	41001333301020230023800
Se actualizó EKOGUI con	41001333300120220044100

gestión probatoria	
Se actualizó EKOGUI con sentencia favorable	41001333300320230019700
Se actualizó EKOGUI con recurso de apelación de sentencia desfavorable	41001333 00420230022700
Se actualizó EKOGUI con recurso de apelación de sentencia desfavorable	41001 3333 004 2023 00153 00

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

TIPO DE ACTUACION	No. RADICADO
SE PRESENTÓ RECURSO DE APELACION	41001333300720220031800
SE PRESENTARON ALEGATOS CONCLUSIVOS	41001333300920210026300
SE PRESENTARON ALEGATOS CONCLUSIVOS	41001333300420230022 7-00

5. Obligación: Verificar la presentación de la presentación y sustento de los recursos de ley dentro del término de Ley de primera y segunda instancia.

TIPO DE ACTUACION	No. RADICADO
SE PRESENTÓ RECURSO DE APELACION	41001333300920190005900

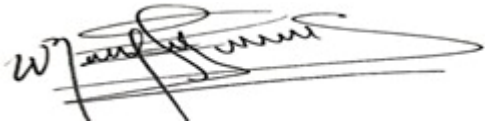
5. Obligación: Realizar el archivo de acuerdo a la ley 594 de 2000, Directiva 0102 del 2010 y demás normas de gestión documental de las prejudiciales tramitadas. (Fallidas y conciliadas) de acuerdo a la lista de verificación establecida FO-CEIGE-162; así mismo de conformidad con el Decreto 2609 de 2012

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)

TIPO DE ACTUACION	No. RADICADO
Se envió poderes y anexos a los juzgados y tribunal administrativo oral de Neiva	41001333300420230028 5
Se envió poderes y anexos a los juzgados y tribunal administrativo oral de Neiva	41001333300920230028700

	Se envió poderes y anexos a los juzgados y tribunal de neiva | 41001333300820230034400 6. REALIZANDO PROCESO CONTINUO DE ELABORACIÓN Y CONFECCIÓN DE LAS CARPETAS. Obligación: 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. SE EFECTUÓ EL PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL DEL MES DE JUNIO DE 2024 POR VALOR TOTAL DE $ 1.144.200 CON LA PLANILLA DE PAGO NO 77800586 Obligación: Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo L_1 establecido en el plan N°00032565 del 24 de diciembre de 2021, que emite el comando del Ejército Nacional a través de la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas del Ejercito Nacional; con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto. SE PRESENTA INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2024
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato

Para constancia se firma en, **Ibagué Tolima Junio del 2024**



WILLIAM RICARDO GOMEZ SIERRA
CC# 93414573 de Ibagué
notificacionesejercitowrgs@hotmail,com