

CUENTA DE COBRO No. 2

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS QUE PERTENECEN AL REGIMEN SIMPLIFICADO

FECHA: **20 DE DICIEMBRE DE 2024**

Yo **KAREN PAOLA AMÉZQUITA BUITRAGO** identificado (a) con la cedula de ciudadanía: **40.049.215** de Tunja.

Manifiesto que la empresa: **EI M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE Regional Tunja** con NIT: 800130646-7

Me adeuda la suma de:

CINCO MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE (\$ 5.100.000,00)

Por concepto de:

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA 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 TUNJA.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2024

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto, de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos :	KAREN PAOLA AMÉZQUITA BUITRAGO
Identificación :	40.049.215 DE TUNJA.
Lugar de Residencia :	Transversal 18 No. 39-05 TUNJA- BOYACÁ
Teléfono :	3208503028
Cuenta Bancaria :	No. 60689243803 Ahorros _X_ corriente_
Entidad :	BANCOLOMBIA



Firma:

KAREN PAOLA AMEZQUITA BUITRAGO



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TUNJA**



UNIDAD APOYADA: BR1

INFORME DE GESTIÓN

INFORME DE GESTIÓN N° 2

Tunja, Boyacá, 20 de Diciembre de 2024

1. N° CONTRATO	047-CD-CENACTUNJA-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	01/11/2024
3. POLIZA DE SEGUROS	N° de la Póliza: 33-46-101060686 Entidad que expide la Póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha del Acta de aprobación de la Póliza: 5 de noviembre de 2024.
4. CRP	N° CRP 114324 Fecha de Expedición 06/11/2024 Unidad: CENAC Regional Tunja Dependencia: 15-01-03-033 Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002- SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: NACIÓN Recurso: 10 CSF Valor: \$10.200.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06/11/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: KAREN PAOLA AMEZQUITA BUITRAGO Identificación C.C. No. 40.049.215 de Tunja Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Transversal 18 No. 39-05 Tunja (Boyacá) Teléfono de contacto: 3208503028 E-mail de contacto: karenamta@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Adrián Guerrero Dorado Cargo: OFICIAL B-4 Resolución de nombramiento: No. 029 de 1° de noviembre de 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA 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 TUNJA.
9.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 23 # 3 -21 / Barrio Dorado Tunja - Boyacá
cenactun@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC8310-1



OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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. 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 ESPECÍFICAS - ETAPA EXTRAJUDICIAL 1. El contratista se compromete en etapa extrajudicial a: 1.1 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, 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. 1.2. 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. 1.3. Presentar las 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 Ministerio de Defensa Nacional. Dentro de los términos establecido para la contestación de la demanda.
--	---

	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. Dentro de los tres (03) días siguientes al envío de la propuesta al Comité. 1.5. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección. 1.6. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin. 1.7. Asistir a las audiencias de conciliación extrajudicial, programadas 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. 1.8. El contratista debe realizar seguimiento de la aprobación de la conciliación ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo 2. Recibir el reparto entregado de los expedientes de pago provenientes del Grupo de Obligaciones Litigiosas y Cobro Coactivo del Ministerio de Defensa Nacional, con el objeto de realizar el estudio de la acción de repetición. 3. Analizar la providencia judicial y antecedentes disciplinarios y/o penales allegados en torno a los hechos objeto de estudio de los expedientes de pago. 4. Elaborar y gestionar los oficios correspondientes a la consecución de pruebas documentales ante las distintas Entidades (Unidades Militares, FAC y ARMADA), Justicia Penal Militar, Procuradurías Delegadas y Fiscalías Delegadas a nivel local y nacional y otras), a efecto de estructurar y consolidar los conceptos de repetición. 5. Realizar el agendamiento semanal de conceptos, a efecto de que estos sean presentados al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. 6. Estudiar la agenda de repetición y presentar ponencia frente a los casos propios y los casos que sean asignados al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. 7. Elaborar e instaurar la demanda de acción de repetición ante el Juez respectivo y/o corporación judicial competente, dentro del término legal para la repetición 8. Asistir a las audiencias que se fijen por parte de los despachos judiciales respecto de los procesos por el medio de control de repetición surtidos por cada profesional, así como desarrollar cabalmente todas las funciones y procedimientos en pro de la relación jurídico procesal. 9. Realizar la revisión y seguimiento de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos de la ciudad de Tunja. 10. Insertar todas las actuaciones judiciales en la herramienta electrónica SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO EKOGUI.
--	--

	11. Entregar informes de la gestión realizada, de acuerdo a lo requerido por el Coordinador del Grupo. 12. Realizar los trámites concernientes al cobro persuasivo, en aquellas demandas con sentencia favorable a la Entidad. 13. Archivar y entregar al funcionario competente los procesos administrativos terminados, de conformidad a la Ley 594 de 2000, Directiva 0102 del 2010 y demás normas vigentes de gestión documental, de acuerdo a la lista de verificación establecida FO CEIGE 162; así mismo de conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 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). 14. 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. 15. Rendir informes mensuales 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. 16. 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. 17. El contratista una vez se acerque la fecha de terminación del 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. 18. 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. 19. 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. 20. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 21. El contratista tiene la obligación de recibir el reparto de acuerdo a los términos establecidos y las obligaciones bajo su cargo. 22. 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.
--	--

	23. Realizar el 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. Dando cumplimiento al plan de archivo emitido por la Dirección de Defensa Jurídica 24. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato. - ETAPA JUDICIAL EL CONTRATISTA SE COMPROMETE EN ETAPA JUDICIAL A: 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, Ejército Nacional, para lo cual se debe reflejar en la dirección de notificaciones judiciales el correo notificaciones.tunja@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 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, Artículo 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 Ejército 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 resolutive 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. NOTA: ACLARATORIO DE CONTRATO 047 6 DE NOVIEMBRE	
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUAL	Obligación 3. 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.tunja@mindefensa.gov.co y/o al que designe la entidad, dicha información debe ser suministrada en la audiencia inicial.	

ES					
		N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
		1	CONTESTACIÓN DE LA DDA	2024-00105	LUIS ARTURO ESCOBAR RÍOS
		2	CONTESTACIÓN DE LA DDA	2024-00710	GLADYS OSORIO
		3	CONTESTACIÓN DE LA DDA	2024-00058	DIEGO GARCÍA
	Obligación 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 con lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada.				
		N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
		1	AUDIENCIA INICIAL	2023-00137	ANDREA SOLANO
		2	AUDIENCIA INICIAL	2024-00058	DIEGO GARCÍA
		3	AUDIENCIA DE PRUEBAS	2021-00024	LUIS ANGEL REYES Y OTROS
		4	AUDIENCIA DE PRUEBAS	2022-00343	JULIO CESAR PINEDA BELLO
	Obligación 6 Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos legales establecidos.				
		N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
		1	RECURSO DE APELACIÓN SENTENCIA	2022-00281	MARTIN RODRIGUEZ GONZALEZ
		2	RECURSO DE APELACIÓN SENTENCIA	2013-00171	SERAFÍN PRADILLA PABÓN
		3	RECURSO DE APELACIÓN SENTENCIA	2013-00030	LUZ EMILIO PÉREZ
		4	RECURSO DE APELACIÓN SENTENCIA	2021-00133	GIRLEY ARMEZA
	Obligación 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.				
		N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

		1	ACTUALIZACIÓN PROCESAL	2023-00137	PLATAFORMA EKOGUI		
		2	ACTUALIZACIÓN PROCESAL	2024-00058	PLATAFORMA EKOGUI		
		3	ACTUALIZACIÓN PROCESAL	2021-00024	PLATAFORMA EKOGUI		
		4	ACTUALIZACIÓN PROCESAL	2022-00343	PLATAFORMA EKOGUI		
		5	ACTUALIZACIÓN PROCESAL	2021-00024	PLATAFORMA EKOGUI		
		6	ACTUALIZACIÓN PROCESAL	2023-00080	PLATAFORMA EKOGUI		
		7	ACTUALIZACIÓN PROCESAL	2024-00035	PLATAFORMA EKOGUI		
		8	ACTUALIZACIÓN PROCESAL	2021-00093	PLATAFORMA EKOGUI		
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 Nacional – Ejército Nacional – Central Administrativa y Contable Regional Tunja, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.						

Para constancia se firma en la ciudad de Tunja, a los veinte (20) días del mes de diciembre de 2024.



KAREN PAOLA AMÉZQUITA BUITRAGO
C.C. 40.049.215 expedida en Tunja
CONTRATISTA

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 23 # 3 -21 / Barrio Dorado Tunja - Boyacá
cenactun@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC8310-1



DATOS GENERALES DEL APORTANTE										
Identificación	dv	Razon Social		Clase Aportante		Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 40049215		AMEZQUITA BUITRAGO KAREN PAOLA		INDEPENDIENTE		PRINCIPAL	trans 18 39 05	TUNJA-BOYACA	7426715	No
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION										
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor	
2024-12	2024-12	1123564662	9478894053	I	2025/01/08	2024/12/13	NEQUI	0	\$677,700	

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																					
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC 40049215	AMEZQUITA BUITRAGO KAREN PAOLA	230301	30	\$2,334,800	\$373,600	EPS037	30	\$2,334,800	\$291,900		0	\$0	\$0	14-25	30	\$2,334,800	\$12,200	0	\$0	\$0
Total Afiliados(1)					\$2,334,800	\$373,600			\$2,334,800	\$291,900			\$0	\$0			\$2,334,800	\$12,200		\$0	\$0

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$373,600	\$0	\$0	\$373,600	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$373,600	\$0	\$0	\$373,600	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$12,200	\$0	\$0	\$12,200	
COLMENA	14-25	800,226,175	3	1	\$12,200	\$0	\$0	\$12,200	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$291,900	\$0	\$0	\$291,900	
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	\$291,900	\$0	\$0	\$291,900	
TOTAL				1	\$677,700	\$0	\$0	\$677,700	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE							
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono
CC 40049215		AMEZQUITA BUITRAGO KAREN PAOLA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	trans 18 39 05	TUNJA-BOYACA	7426715

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION			
Periodo Pensión	2024-12	Periodo Salud	2024-12
Fecha límite de pago	2025/01/08	Fecha de pago	2024/12/13
Días de mora	0	Tasa de mora	26.16%

TOTALES		DATOS DE LA TRANSACCIÓN	
Valor a pagar	\$677,700	Clave planilla	9478894053
Intereses de mora	\$0	Clave de pago	1123564662
Saldos e incapacidades	\$0	Banco	NEQUI
Valor total	\$677,700		

COMPROBANTE

NIT	Medio de Pago	No. Transacción	No. Autorización/CUS	Fecha y Hora
8918003301	NEQUI	122111154	1131651336	16/12/2024 04:21:47-p.m.

Razón Social: **UPTC - UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA**

Usuario Pagador: **40049215**

Descripción del Pago: **100000194 - Estampilla Pro-UPTC**

Dirección IP: **186.80.217.45**

Total Pagado **\$ 51,000.00**

Descripción	Cantidad	Valor Pagado	Valor Servicio
100000194 - Estampilla Pro-	1	\$ 51,000.00	COP\$ 51,000.00

NIT	Medio de Pago	No. Transacción	No. Autorización/CUS	Fecha y Hora
8918003301	NEQUI	122111154	1131651336	16/12/2024 04:21:47-p.m.

Tipo de Documento

C.C

Nombre Contratista

KAREN PAOLA AMEZQUITA BUITRAGO

Nombre Contratante

CENAC TUNJA - 800130646

Vigencia

2024

Numero Identificación Contratista

40049215

Numero Identificación Contratante**Numero de Contrato**

047

Base Gravable

5100000

 Uptc[®] Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA ESTAMPILLA PRO DESARROLLO UPTC ORDENANZA 030 DE 2005		ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL DE ALTA CALIDAD MULTICAMPUS RESOLUCIÓN 3910 DE 2015 MEN / 6 AÑOS	
Número Estampilla			7648890	
Contratista:	KAREN PAOLA AMEZQUITA BUITRAGO			
C.C. / Nit / Identificación Contratista:	40049215			
Objeto del Contrato	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL, DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL, ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURÍAS			
Contratante:	CENAC TUNJA - 800130646 /NIT			
 Uptc[®] Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia N° 7648890	Numero de Contrato:	047	Vigencia:	2024
	Base Gravable	\$5100000	Tarifa: 1% del valor neto de cada contrato	\$ 51,000.00
	Fecha de Pago:	16/12/2024		
				
PBX (57) 8 7405626 / 7436208		www.uptc.edu.co		Carrera 6 No. 39-115 Av. Central de Norte Tunja-Boyacá
En caso de consulta: e-mail cartera.estampillas@uptc.edu.co				