FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA: CENAC REGIONAL TUNJA

UNIDAD APOYADA: BR 1

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 01

Tunja, Boyacá, 07/03/2019

1.	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
2.	SUPERVISOR	Nombre completo: SS.MERCHÁN BARRERA GUSTAVO Cargo: AUXILIAR DE DEFENSA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA Resolución de nombramiento: No.007 del 6 de Febrero de 2019
3.	No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	016 –CENAC TUNJA- 2019 06-02-2019
4.	PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 26 GU007507 Entidad que expide la póliza: CONFIANZA Fecha oficio aprobación:14/02/2019 Aprobado por: Coronel Alejandro Morales del Rio
5.	CRP	CDP No. 2219 Fecha expedición: 01-02-2019 CRP No. 6619 Fecha expedición: 15/02/2019 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC REGIONAL TUNJA Dependencia: PRESUPUESTO Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-10CSF SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION Fuente: Nación Recurso 10 CSF Valor $ 40.700.000.00
6.	FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15/02/2019
7.	PLAZO DE EJECUCIÓN	11 MESES
8.	OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL, DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
9.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES GENERALES AREA JURIDICA** 1. Entrega del informe equivalente a las actividades o servicios detallados realizados el cual deberá entregar cada mes a cancelar para los cuales fue contratado expedida por el supervisor y suscrita por el contratista A su costo debe "(…) contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada (…)" , una vez perfeccionado el contrato se obliga a allegar el examen pre-ocupacional, según los

	lineamientos del Decreto N° 723 de 2013, artículo 18, inciso 2. 2. Prestar sus servicios dentro del campo de sus conocimientos o especialidad dentro de las instalaciones del Ejercito Nacional y ante las entidades jurisdiccionales y demás competentes, observando las normas propias de sus profesiones, actividades u oficios, en todo caso brindando la atención de acuerdo con los estándares mínimos, normas e instructivos establecidos con el fin de garantizar la calidad de la prestación de servicios, así como la aplicación de los diferentes programas de acuerdo con sus competencias contractuales según sea el caso. 3. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1 parágrafo 2 de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen. De igual forma, deberá encontrarse afiliado a una Aseguradora de Riesgos Laborales, así como deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 18° del Decreto 723 de 2013. 4. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios del Ejercito Nacional y ante las entidades jurisdiccionales y demás competentes, y como a las demás personas con que tenga relación con ocasión a la prestación del servicio; observando la moral y las buenas costumbres, creando un ambiente laboral óptimo para el desarrollo de las actividades contractuales, de lo contrario será causal de incumplimiento y cancelación del mismo. 5. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos; así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso. 6. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como para la información que se le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo de los perjuicios de su divulgación y / o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la entidad o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en desarrollo del presente contrato, salvo autorización escrita de la Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejercito Nacional , así mismo devolver la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. 7. Colaborar y proponer por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (físicos, técnicos y económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y demás elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas; al no utilizarlo para sus fines o en lugares diferentes a los contratados debe devolverlos a más tardar en la terminación del presente contrato. Así mismo se responsabiliza de los daños o perdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los Artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, no será responsable en los eventos de caso fortuito y fuerza mayor. Los bienes que entregue el Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejercito Nacional al contratista para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato. 8. Abstenerse de ceder el presente contrato sin la autorización de la central administrativa y contable regional Tunja, en caso de fuerza mayor se debe informar oportunamente. 9. Diligenciar los formatos que para tal fin se tengan previstos por el CENAC regional Tunja tanto en medio físico como en el sistema de información o base de datos que se tenga establecida, donde se permita evidenciar y garantizar la fidelidad y veracidad; soporte de sus actividades profesionales. La omisión, el llevado irregular sin datos completo, la alteración de registros y en general el ocultamiento de información sobre los procesos o actividades llevadas a cabo por el contratista, será causal de terminación de este contrato. Para tal efecto deberá mantener actualizados los estándares por la normatividad vigente y todos aquellos requisitos necesarios. 10. El contratista autoriza al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO

	NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 11. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 del 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 12. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o material que sea puesto a disposición para la prestación del servicio objeto de este presente contrato. 13. Sede deben cumplir con las metas mensuales establecidas por del Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejercito Nacional, en cuanto los compromisos contractuales a realizar y de igual manera con el cumplimiento oportuno. 14. Las demás que se estimen convenientes para la ejecución del presente contrato. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Ejercer la defensa judicial y extrajudicial, ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y sus Procuradurías delegadas en la ciudad de Tunja. 2. En Coordinación con el supervisor del contrato el contratista se compromete en etapa extrajudicial a: 2.1 Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa previa a la estructuración de la propuesta de conciliación I, 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. 2.2 Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los poderes de SOLICITUDES DE CONCILIACION A SU CARGO. 2.3 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. 2.4 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. 2.5 Asistir a las audiencias de conciliación extrajudicial 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. 2.6 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. 2.7 Presentar las Inspecciones, revistas, auditorias, de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato. 2.8 Asistir a las reuniones de coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato. 3. En Coordinación con el supervisor del contrato el contratista se compromete en etapa judicial a: 1.1. 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. 1.2. Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los poderes de las demandas administrativas a su cargo. 1.3. Contestar las demandas asignadas a su cargo dentro del término establecido por la Ley. 1.4. 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 justificara de acuerdo a lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada. 3.5 Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos establecidos. 1.5. Presentar y sustentar los alegatos de conclusión dentro del término de Ley de primera y segunda instancia. 1.6. 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. 3.8 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. 1.7. 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. 1.8. Presentar las Inspecciones, revistas, auditorias, de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato. 1.9. Asistir a las reuniones de coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato. 4. 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. 5. 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. 6. Para la liquidación por terminación del contrato, el contratista deberá cumplir con el protocolo de entrega, utilizando los formatos establecidos por el Ministerio de Defensa y Ejército Nacional. 7. Registrar y actualizar de manera oportuna en el sistema único de gestión e información litigiosa del estado EKOGUI, los procesos asignados a su cargo. 8. 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. 9. Tramitar de forma oportuna la documentación que le sea asignada al contratista mediante los programas de gestión documental implementados por la entidad entre otras ORFEO. 10. El contratista no podrá asesorar ni ejercer como apoderado principal o sustituto en ningún tipo de acción legal en contra del Ministerio de Defensa. 11. El contratista deberá aplicar, implementar y dar cumplimiento a las directrices y políticas internas que emita el Ministerio de Defensa y Ejército Nacional. 12. 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. 13. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 14. 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. 15. 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. 16. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 17. El contratista una vez se acerque la fecha de ejecución 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. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 19. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 20. 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. 21. 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. 22. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato **OBLIGACIÓN DE SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES** 1. Contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la

	ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.
10. PERIODO DEL INFORME	15/02/2019 AL 28/02/2019
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 2.1 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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA (MES/AÑO)
1	SOLICITUD PRUEBA	35	OFICIO DIRIGIDO A CREMIL	02/2019
2	SOLICITUD PRUEBA	37	OFICIO DIRIGIDO A DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR	02/2019
3	SOLICITUD PRUEBA	38	OFICIO DIRIGIDO A PRESTACIONES SOCIALES	02/2019
4	SOLICITUD PRUEBA	39	OFICIO DIRIGIDO A SECCION NÓMINA EJÉRCITO	02/2019
5	SOLICITUD PRUEBA	43	OFICIO DIRIGIDO A SECCION NÓMINA EJÉRCITO	02/2019

Obligación No. 2.3 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..

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA (MES/AÑO)
1	PROPUESTA CONCILIACION	2019-00010	PROPUESTA DE NO CONCILIAR FREDY PICO GUTIERREZ	02/2019
2	PROPUESTA CONCILIACIÓN	2019-00011	PROPUESTA DE NO CONCILIAR WILSON JIMENEZ	02/2019
3	PROPUESTA CONCILIACION	2019-00009	PROPUESTA DE NO CONCILIAR JUAN PABLO TORRES PARRA	02/2019

Obligación No. 2.5 Asistir a las audiencias de conciliación extrajudicial 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

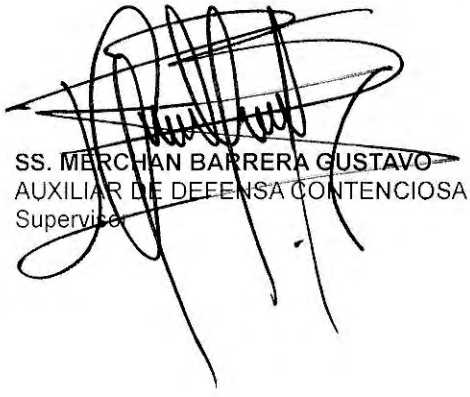
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA (MES/AÑO)
1	AUD PREJUDICIAL	2018-00184	PROC 45 CONV.JOSE CEBALLOS	02/2019
2	AUD PREJUDICIAL	2018-00153	PROC 177 CONV. ZULLY PATIÑO SANJUAN	02/2019
3	AUD PREJUDICIAL	2019-00009	PROC 46 CONV. JUAN TORRES PARADA	02/2019

Obligación No. 1.3. Contestar las demandas asignadas a su cargo dentro del término establecido por la Ley.

	<table><tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA (MES/AÑO)</th></tr><tr><td>1</td><td>CONTESTA. DDA</td><td>2018-00149</td><td>CONTESTACION JOSE GENARO MALAGON</td><td>02/2019</td></tr><tr><td>2</td><td>CONTESTA.DDA</td><td>2017-00261</td><td>HELVER ROZO GUTIERREZ</td><td>02/2019</td></tr></table> Obligación No. 1.4. 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 justificara de acuerdo a lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada. <table><tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA (MES/AÑO)</th></tr><tr><td>1</td><td>AUDIENCIA DE PRUEBAS</td><td>2015-00208</td><td>AUD PRUEBAS JORGE MONROY MENDIETA</td><td>02/2019</td></tr><tr><td>2</td><td>AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN POS FALLO</td><td>2015-00045</td><td>AUD CONCILIACION CARMEN FLOR VICTORIA Y OTROS</td><td>02/2019</td></tr><tr><td>3</td><td>AUDIENCIA INICIAL</td><td>2016-00129</td><td>REPETICION NELSON FERNEY RIVERA</td><td>02/2019</td></tr></table>
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $ 40.700.000.00 Valor autorizado a pagar: $ 3.700.000.00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	De acuerdo al decreto N°1273 del 23-07-2018 ☐ Pago Parafiscales mes anterior. ☐ Pago parafiscales éste mes. <table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>V/r. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>NA</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>MEDIMÁS</td><td>NA</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>NA</td></tr></table>
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 al 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. 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. 1er pago: según decreto N°1273 del 23-07-2018 3. Formato anexo "3. Datos Generales" 4. Recibo de pago de los parafiscales según contrato 5. Copia de la Consignación y Estampillas según contrato 6. 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 X 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 Tunja – Boyacá, a los 7 días del mes de marzo de 2019.



SS. MERCHAN BARRERA GUSTAVO
AUXILIAR DE DEFENSA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA
Supervisor