



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL No. 11

San José de Cúcuta (Norte de Santander), 31 de diciembre de 2025.

1. CONTRATISTA	Nombre completo. Karen Paola Amézquita Buitrago Identificación: C.C. N° 40.049.215 de Tunja Nacionalidad: Colombiana Dirección: Transversal 18 No. 39-05 Tunja Teléfono de contacto: 3208503028 E-mail de contacto karenamta@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Carlos Andrés Giraldo Moreno Cargo: OFICIAL DEFENSA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA 9
3. No. DEL CONTRATO - FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 024-CENACCUCUTA-2025 Fecha de suscripción: 3 DE FEBRERO DE 2025
4. PÓLIZA DE GARANTIA ÚNICA	No. De póliza: 460-47-994000083152 Aseguradora: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha oficio aprobación: 4 DE FEBRERO DE 2025 Aprobado por: TC JUAN DAVID PEDRAZA MARTINEZ
5. CRP	No. CDP: 2825 de 16-01-2025 - CRP: 64125 Fecha expedición: 4 de febrero de 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-012 Dependencia: 012 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE - CUCUTA Posición catálogo de gasto: A -02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: \$ 56.100.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	4 DE FEBRERO DEL 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	10 MESES 28 DÍAS
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL – DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL, ANTE LA JURISDICCION DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURÍAS DELEGADAS EN LA CIUDAD DE CÚCUTA.
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	En desarrollo del contrato, el CONTRATISTA se obliga para con el Ejército Nacional - mediante la CENAC - CUCUTA a: A. 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 Avenida 1ra. Vía al Pórtico Barrio San Rafael "Cantón San Jorge" Ciudad Cúcuta – Norte de Santander Email: cenaccucuta@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co Conciliación del MDN previo a la celebración de la audiencia de conciliación. 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.cucuta@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

PATRIA HONOR LEALTAD

Avenida 1ª el pórtico Barrio San Rafael - Cantón Militar San Jorge,
Cúcuta – Norte de Santander
Correo electrónico: karenamta@hotmail.com



SCR310-1

	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 Bucaramanga, Cúcuta y Tunja o a nivel nacional de ser el caso, 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. Avenida 1ra. Vía al Pórtico Barrio San Rafael "Cantón San Jorge" Ciudad Cúcuta – Norte de Santander Email: cenaccucucta@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co 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. También de conformidad 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. 26. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato. 27. 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. 28. 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. 29. El contratista no podrá asesorar ni ejercer como apoderado principal o sustituto en ningún tipo de acción legal en contra del Ministerio de Defensa. 30. El contratista deberá aplicar, implementar y dar cumplimiento a las directrices y políticas internas que emita el Ministerio de Defensa y Ejército Nacional. 31. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 32. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 33. 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, Avenida 1ra. Vía al Pórtico Barrio San Rafael "Cantón San Jorge" Ciudad Cúcuta – Norte de Santander Email: cenaccucucta@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co pruebas gestionadas, expediente digital, estadística, sistema EKOGUI, etc. 34. 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 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 resolutoria 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. 35. 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. 36. 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. 37. 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. 38. Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la Sede o supervisor según sea el caso. 39. Presentar verificaciones de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato. 40. 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. 41. Proyectar las solicitudes probatorias previas a la contestación de la demanda, de los procesos judiciales de la jurisdicción contenciosa administrativa a cargo de la sede litigiosa de Bucaramanga, Cúcuta y Tunja, o a nivel nacional de ser el caso, así como realizar capacitaciones al personal militar, realizar análisis de sentencias, proyectar cartillas, conceptos jurídicos, boletines, informes, circulares y demás productos, todos orientados a la prevención del daño antijurídico. 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, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. El monto de la cotización ser asumido en su totalidad por el contratista
--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Avenida 1ª el pórtico Barrio San Rafael - Cantón Militar San Jorge,

Cúcuta – Norte de Santander

Correo electrónico: karenamta@hotmail.com



SCR310-1

	cuando el riesgo expuesto sea I, I, III. 44. Guardar secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales. Avenida 1ra. Vía al Pórtico Barrio San Rafael "Cantón San Jorge" Ciudad Cúcuta – Norte de Santander Email: cenaccucucta@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co 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 a favor de la sede de Bucaramanga, Cúcuta y Tunja, no obstante, el contratista podrá adelantar los procesos a nivel nacional que se le asignen sin necesidad que se desplace a otra sede judicial puesto que las normas legales vigentes facultan a los abogados a adelantar las diversas actuaciones a través de las tecnologías de la información y comunicación. 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 atañan con la misión y visión de la Dirección de Defensa Jurídica Integral -DIDEF49. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato. B. OBLIGACIONES GENERALES: 1. En el cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, 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. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. Por lo que mencionada situación debe reflejarse en el contrato. 2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III. 3. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 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). 4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 5. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada 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, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada Avenida 1ra. Vía al Pórtico Barrio San Rafael "Cantón San Jorge" Ciudad Cúcuta – Norte de Santander Email: cenaccucucta@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio. 7. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo K (anexo), establecido en el plan No. Plan No.00001383 del 2024, en "que emite el Comandante del Ejército 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" 8. No cumplirá en ningún caso con el control de horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejército Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el Contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios, deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada Unidad o dependencia. 11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la Ley 1476 de 2011. 12. El contratista autoriza al MDN - EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política artículo 122 y la Ley 1621 de 2013. 13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la Cláusula Resolutoria para disolver el contrato. 14. Entregar a la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. 15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una Clausula Resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido Avenida 1ra. Vía al Pórtico Barrio San Rafael "Cantón San Jorge" Ciudad Cúcuta – Norte de Santander Email: cenaccucucta@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co expresamente como "Clausula excepcional", como quiera que, en este, dicha estipulación resulta facultativa y, por tanto, se encuentra expresa y legalmente autorizada su inclusión. 16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades 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.
--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Avenida 1ª el pórtico Barrio San Rafael - Cantón Militar San Jorge,

Cúcuta – Norte de Santander

Correo electrónico: karenamta@hotmail.com



SCR310-1

10. PERIODO DEL INFORME	DICIEMBRE 2025																							
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación 9. Asistir a las audiencias de conciliación extrajudicial programadas a su cargo.																							
	<table><tr><th>DOCUMENTO</th><th>RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th></tr><tr><td>AUDIENCIA EXTRAJUDICIAL</td><td>2025-00113</td><td>REANUDACIÓN AUDIENCIA PREJUDICIAL TEOBALDO JOSÉ BORJA PROCURADURIA 177 JUDICIAL ADTIVA I DE TUNJA</td></tr></table>	DOCUMENTO	RADICADO	DESCRIPCION	AUDIENCIA EXTRAJUDICIAL	2025-00113	REANUDACIÓN AUDIENCIA PREJUDICIAL TEOBALDO JOSÉ BORJA PROCURADURIA 177 JUDICIAL ADTIVA I DE TUNJA																	
	DOCUMENTO	RADICADO	DESCRIPCION																					
	AUDIENCIA EXTRAJUDICIAL	2025-00113	REANUDACIÓN AUDIENCIA PREJUDICIAL TEOBALDO JOSÉ BORJA PROCURADURIA 177 JUDICIAL ADTIVA I DE TUNJA																					
	Obligación 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.cucuta@mindefensa.gov.co . y/o al que designe la entidad, dicha información debe ser suministrada en la audiencia inicial.																							
	<table><tr><th>DOCUMENTO</th><th>RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th></tr><tr><td>CONTESTACIÓN</td><td>15759333300120240006700</td><td>CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA</td></tr><tr><td>CONTESTACIÓN</td><td>54498333300220250020300</td><td>CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA</td></tr></table>	DOCUMENTO	RADICADO	DESCRIPCION	CONTESTACIÓN	15759333300120240006700	CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA	CONTESTACIÓN	54498333300220250020300	CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA														
	DOCUMENTO	RADICADO	DESCRIPCION																					
	CONTESTACIÓN	15759333300120240006700	CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA																					
	CONTESTACIÓN	54498333300220250020300	CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA																					
	d																							
Obligación 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.																								
<table><tr><th>DOCUMENTO</th><th>RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th></tr><tr><td>AUDIENCIA INICIAL</td><td>15001333301220220033200</td><td>SE ACTUALIZA EN EKOGUI</td></tr><tr><td>AUDIENCIA DE PRUEBAS</td><td>54498333300220210008500</td><td>SE ACTUALIZA EN EKOGUI</td></tr><tr><td>CONTESTACIÓN</td><td>15759333300120240006700</td><td>SE ACTUALIZA EN EKOGUI</td></tr><tr><td>CONTESTACIÓN</td><td>54001333301120240007100</td><td>SE ACTUALIZA EN EKOGUI</td></tr><tr><td>APELACIÓN</td><td>150012333000 2020 0004200</td><td>SE ACTUALIZA EN EKOGUI</td></tr><tr><td>APELACIÓN</td><td>15238333300120250002700</td><td>SE ACTUALIZA EN EKOGUI</td></tr><tr><td>APELACIÓN</td><td>15238333300220220006-00</td><td>SE ACTUALIZA EN EKOGUI</td></tr></table>	DOCUMENTO	RADICADO	DESCRIPCION	AUDIENCIA INICIAL	15001333301220220033200	SE ACTUALIZA EN EKOGUI	AUDIENCIA DE PRUEBAS	54498333300220210008500	SE ACTUALIZA EN EKOGUI	CONTESTACIÓN	15759333300120240006700	SE ACTUALIZA EN EKOGUI	CONTESTACIÓN	54001333301120240007100	SE ACTUALIZA EN EKOGUI	APELACIÓN	150012333000 2020 0004200	SE ACTUALIZA EN EKOGUI	APELACIÓN	15238333300120250002700	SE ACTUALIZA EN EKOGUI	APELACIÓN	15238333300220220006-00	SE ACTUALIZA EN EKOGUI
DOCUMENTO	RADICADO	DESCRIPCION																						
AUDIENCIA INICIAL	15001333301220220033200	SE ACTUALIZA EN EKOGUI																						
AUDIENCIA DE PRUEBAS	54498333300220210008500	SE ACTUALIZA EN EKOGUI																						
CONTESTACIÓN	15759333300120240006700	SE ACTUALIZA EN EKOGUI																						
CONTESTACIÓN	54001333301120240007100	SE ACTUALIZA EN EKOGUI																						
APELACIÓN	150012333000 2020 0004200	SE ACTUALIZA EN EKOGUI																						
APELACIÓN	15238333300120250002700	SE ACTUALIZA EN EKOGUI																						
APELACIÓN	15238333300220220006-00	SE ACTUALIZA EN EKOGUI																						
Obligación 18. Realizar la revisión y seguimiento semanalmente de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos en la Ciudad de Cúcuta en los sistemas De registro de gestión judicial.																								
<table><tr><th>DOCUMENTO</th><th>RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th></tr><tr><td>Revisión y seguimiento de procesos</td><td>15001333301220220033200</td><td>Revisión y seguimiento de procesos</td></tr><tr><td>Revisión y seguimiento de procesos</td><td>54498333300220210008500</td><td>Revisión y seguimiento de procesos</td></tr><tr><td>Revisión y seguimiento de procesos</td><td>15759333300120240006700</td><td>Revisión y seguimiento de procesos</td></tr><tr><td>Revisión y seguimiento de procesos</td><td>54001333301120240007100</td><td>Revisión y seguimiento de procesos</td></tr><tr><td>Revisión y seguimiento de procesos</td><td>150012333000 2020 0004200</td><td>Revisión y seguimiento de procesos</td></tr><tr><td>Revisión y seguimiento de procesos</td><td>15238333300120250002700</td><td>Revisión y seguimiento de procesos</td></tr></table>	DOCUMENTO	RADICADO	DESCRIPCION	Revisión y seguimiento de procesos	15001333301220220033200	Revisión y seguimiento de procesos	Revisión y seguimiento de procesos	54498333300220210008500	Revisión y seguimiento de procesos	Revisión y seguimiento de procesos	15759333300120240006700	Revisión y seguimiento de procesos	Revisión y seguimiento de procesos	54001333301120240007100	Revisión y seguimiento de procesos	Revisión y seguimiento de procesos	150012333000 2020 0004200	Revisión y seguimiento de procesos	Revisión y seguimiento de procesos	15238333300120250002700	Revisión y seguimiento de procesos			
DOCUMENTO	RADICADO	DESCRIPCION																						
Revisión y seguimiento de procesos	15001333301220220033200	Revisión y seguimiento de procesos																						
Revisión y seguimiento de procesos	54498333300220210008500	Revisión y seguimiento de procesos																						
Revisión y seguimiento de procesos	15759333300120240006700	Revisión y seguimiento de procesos																						
Revisión y seguimiento de procesos	54001333301120240007100	Revisión y seguimiento de procesos																						
Revisión y seguimiento de procesos	150012333000 2020 0004200	Revisión y seguimiento de procesos																						
Revisión y seguimiento de procesos	15238333300120250002700	Revisión y seguimiento de procesos																						

PATRIA HONOR LEALTAD

Avenida 1ª el pórtico Barrio San Rafael - Cantón Militar San Jorge,

Cúcuta – Norte de Santander

Correo electrónico: karenamta@hotmail.com

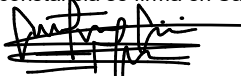


SCR310-1



12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: \$56.100.000,00 Valor autorizado a pagar: \$5.100.000,00
13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	PLANILLA MES DE DICIEMBRE DE 2025: 9495962432 VALOR: \$ 677.700 FECHA DE PAGO: 03/12/2025
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	- 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. - 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 con la afiliación efectuada a la A.R.L.
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	Como quiera que revisado el informe de gestión se encontró que la contestación presentada en el radicado 54001333301120240007100, se hizo de manera extemporánea, se recomienda a la contratista presentar las contestaciones de demanda dentro del término legal otorgado por el CPACA.
17. CONCLUSIONES	Se ejerció la defensa en cada proceso extrajudicial y judicial asignado a la contratista de conformidad con los términos legales. Se ha dado cumplimiento parcial al contrato.

Para constancia se firma en San José de Cúcuta, a los treinta y uno (31) días del mes de diciembre de 2025.



MY. Carlos Andrés Giraldo Moreno
Supervisor del Contrato.

Cargo: OFICIAL DEFENSA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA 9

PATRIA HONOR LEALTAD

Avenida 1ª el pórtico Barrio San Rafael - Cantón Militar San Jorge,
Cúcuta – Norte de Santander
Correo electrónico: karenamta@hotmail.com



SCR310-1

