FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: Dirección de Defensa Jurídica Integral

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 03

Bogotá D.C. ABRIL 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LUIS JESUS SALAZAR MORALES Identificación: 7174313 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección – ciudad de residencia: TRASNV 8 # 9-55, T5A204; EL ROCIO BOSQUE NATIVO, CAJICA, CUNDINAMARCA Teléfono de contacto: 3208706955 E-mail de contacto:luis.salazar.morales@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE LADY KATERINE ARIZA GONZALEZ Cargo: Oficial Defensa Contencioso Administrativa Resolución de nombramiento No. 00000205 fechada 1/19/2021.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato:**323** Fecha de suscripción: FEBRERO 5 DE 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 15-44-101238188 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 08/02/2021 Aprobado por CR LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CDP 3621 – CRP 25221 Fecha expedición: 5/02/2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL (DIDEF). Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-002-01 Fuente: Presupuesto General de la Nación - PGN Recurso:10 Valor: $40.700.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2021 SECOP II
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES SECOP II
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar sus servicios profesionales como abogado en defensa litigiosa para el Departamento Jurídico Integral
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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, para lo cual se debe reflejar en la dirección de notificaciones judiciales el correo notificaciones.bogota@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 de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos de la Ciudad de Bogotá. 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 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. 12. 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. 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, 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. 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 de manera oportuna en el sistema único de gestión e información litigiosa del estado EKOGUI, los procesos asignados a su cargo. 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 que le sea asignada 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 Ejercito 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 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. 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. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo su acto tendiente 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. OBLIGACIONES GENERALES 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. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo 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	ABRIL - 2021

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 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

	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	Poder	11001333502720170036900.	Anexo
2	Poder	11001333603820130018700.	Anexo
3	Poder	11001333603620150036400.	Anexo
4	Poder	11001333603820150030501.	Anexo
5	Poder	11001333501920150058200.	Anexo
6	Poder	25000234200020150428400.	Anexo
7	Poder	11001333603820150004802.	Anexo
8	Poder	11001334306420160033701.	Anexo
9	Poder	11001333502220170014701.	Anexo
10	Poder	25000234200020170012300.	Anexo
11	Poder	11001333502820150085700.	Anexo
12	Poder	11001333502820160024000.	Anexo
13	Poder	11001333502120140044901.	Anexo
14	Poder	11001334205720160014102.	Anexo
15	Poder	11001333501620170000300.	Anexo
16	Poder	11001333603320170019200.	Anexo
17	Poder	11001333672220140008500.	Anexo
18	Poder	11001333603620130034001.	Anexo
19	Poder	11001333603220130046400.	Anexo
20	Poder	11001333603620150075800.	Anexo
21	Poder	11001333671420140011600.	Anexo
22	Poder	11001334306520160014601.	Anexo
23	Poder	11001333400620150008000.	Anexo
24	Poder	11001334306420160062000.	Anexo
25	Poder	11001333501520180020501.	Anexo
26	Poder	11001333500920170042601.	Anexo
27	Poder	25000234200020180052800.	Anexo
28	Poder	11001333501820170011401.	Anexo
29	Poder	11001333603520140012200.	Anexo

		30	Poder	1100133360372015003240 0.	Anexo	
		31	Poder	1100133430602016004020 1.	Anexo	
		32	Poder	1100133360352016000010 0.	Anexo	
		33	Poder	1100133360322016002660 0.	Anexo	
		34	Poder	1100133430592016003030 0.	Anexo	
		35	Poder	1100133360312017000380 0.	Anexo	
		36	Poder	1100133360372018004590 0.	Anexo	
		37	Poder	2500023420002018020010 0.	Anexo	
		38	Poder	1100133420552018003280 0.	Anexo	
		39	Poder	1100133350282018004170 0.	Anexo	
		40	Poder	1100133430632019000240 0.	Anexo	
		41	Poder	1100133350212019000700 0.	Anexo	
		42	Poder	1100133350282018005300 0.	Anexo	
		43	Poder	1100133360332019000940 0.	Anexo	
		44	Poder	2500023360002019000260 0.	Anexo	
		45	Poder	1100133350182019001710 0.	Anexo	
		46	Poder	1100133360382019000360 0.	Anexo	
		47	Poder	1100133430602019001700 0.	Anexo	
		48	Poder	1100133360362019001450 0.	Anexo	
		49	Poder	1100133350232019002550 0.	Anexo	
		50	Poder	1100133350202019000730 0.	Anexo	
		51	Poder	1100133350272019002030 0.	Anexo	
		52	Poder	1100133430662019000290 0.	Anexo	
		53	Poder	1100133360382019002500 0.	Anexo	
		54	Poder	1100133350262019001730 0.	Anexo	
		55	Poder	1100133350272019004080 0.	Anexo	
		56	Poder	1100133420562019004090 0.	Anexo	
		57	Poder	1100133350182019005040 0.	Anexo	
		58	Poder	1100133430642018004040 0.	Anexo	
		59	Poder	1100133420512019003760 0.	Anexo	
		60	Poder	1100133430642019002080 0.	Anexo	
		61	Poder	1100133430602020000250 0.	Anexo	
		62	Poder	1100133350182019005090 0.	Anexo	
		63	Poder	1100133430622020000700 0.	Anexo	
		64	Poder	1100133360382020001490 0.	Anexo	

65	Poder	11001334204920160016800.	Anexo
66	Poder	11001333501920150016500.	Anexo
67	Poder	11001333501320190050400.	Anexo
68	Poder	11001334306320200019100.	Anexo
69	Poder	11001334306220200004400.	Anexo
70	Poder	11001334306620190008600.	Anexo
71	Poder	11001333603620200009800.	Anexo
72	Poder	11001334306020160025200.	Anexo
73	Poder	11001334305920160027400.	Anexo
74	Poder	11001333603620170026700.	Anexo
75	Poder	11001334305820160011600.	Anexo
76	Poder	11001334306520160043900.	Anexo
77	Poder	11001333603220160032200.	Anexo
78	Poder	11001334305920160027600.	Anexo
79	Poder	11001334305920160025000.	Anexo
80	Poder	11001333603620160028100.	Anexo
81	Poder	11001334306220190005600.	Anexo
82	Poder	11001333603120200013400.	Anexo

Obligación No. 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.

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
Audiencia inicial	11001334306020190037200.	Se carga soporte
Audiencia de pruebas	11001334306420180005600	Se carga soporte
Audiencia inicial	11001334306020200005100	Se carga soporte
Audiencia de pruebas	11001333603520150056500	Se carga soporte
Apelación de Sentencia	11001333502820180041700	Se carga soporte
Alegatos	11001333603520150056500	Se carga soporte
Alegatos	11001333603320200005000	Se carga soporte
Alegatos	11001333501520190003201	Se carga soporte
Alegatos	11001333501320190050400	Se carga soporte
Alegatos	11001334306220180022800	Se carga soporte
Alegatos	11001334306420180005600	Se carga soporte

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.

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO

Audiencia inicial	25000234200020150428400	Asistencia
Audiencia de pruebas	11001333603320190009400	Asistencia
Audiencia de pruebas	11001333603520150056500	Asistencia

6. Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos legales establecidos.

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
Apelación de Sentencia	11001333502820180041700	Apelación de sentencia de 1ra.

7. Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y segunda instancia, dentro del término de Ley.

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
Alegatos	11001333603520150056500	Radicación alegatos 1ra
Alegatos	11001333603320200005000	Radicación alegatos 1ra
Alegatos	11001333501520190003201	Radicación de Alegatos
Alegatos	11001333501320190050400	Radicación de alegatos

Obligación No. 8
El contratista debe realizar la revisión y seguimiento de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos de la Ciudad de Bogotá.

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
Revisión en la página de la Rama Judicial, de los estados de procesos entregados.	La totalidad del reparto entregado.	Con el fin de conocer el estado y la etapa en que se encuentra cada proceso, para realizar las respectivas actuaciones judiciales y administrativas.
solicitud	11001334306320200018400.	Solicitud de la reforma de la demanda – la reforma era sobre aportar nuevas pruebas
solicitud	11001334306320200019100.	Solicitud de la reforma de la demanda – la reforma era sobre aportar nuevas pruebas.
solicitud	Todos los poderes radicados	Solicitud de expediente virtual con la presentación del poder.

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

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
concepto	11001333502820180041700	Concepto para conciliación 2da instancia

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total 40.700.000 Valor autorizado a pagar 3.700.000

<table>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>236.800</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COOMEVA</td><td>185.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>7.800.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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 con el 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.

Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.

3. Cuenta de cobro.</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **BOGOTA D.C. ABRIL 2021**

_____

TE LADY KATERINE ARIZA GONZALEZ
OFICIAL DEFENSA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA