UNTO: Transferencia expedientes pagos mes mayo y junio del 2021

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL

INFORME DE GESTIÓN No. 07

Bogotá DC, agosto de 2021.

1. No. DEL CONTRATO	321-CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05 DE FEBRERO DE 2021.
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 25-44-101151235 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05 de febrero de 2021.
4. CRP	No. CRP: 25021 Fecha expedición: 05/02/2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL. Dependencia: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL (DIDEF) Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-002-01 Fuente: PGN – Presupuesto General de la Nación. Recurso: 10 Valor: $28.875.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Laura Karin Garzón Padilla Identificación: 1.010.221.901 de Bogotá D.C Nacionalidad: Colombiana. Dirección – ciudad de residencia: Calle 163 No. 18ª- 15, Bogotá D.C Teléfono de contacto: 3222342335 E-mail de contacto: lauragarzonp@outlook.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo MY. Gustavo Adolfo Palma Ríos Cargo: Oficial Mesa de Estudios Jurídicos Resolución de nombramiento 00000205 del 19 de enero de 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar sus servicios profesionales como abogado en defensa litigiosa para el Departamento Jurídico Integral.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES CONTRACTUALES PERSONAL PS – PREJUDICIAL OBLIGACIONES ESPECÍFICAS 1. EL CONTRATISTA SE COMPROMETE EN ETAPA EXTRAJUDICIAL A: Las siguientes obligaciones constituyen un acuerdo por las partes, en fijar las condiciones mínimas en que se va a desarrollar la labor contratada, a efectos de que se dé cumplimiento al objeto contractual y se preste el servicio acudiendo a los principios de la contratación estatal, así: 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. 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 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. 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 envió de la propuesta al Comité. 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. 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. 7. 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. 8. El contratista debe realizar seguimiento de la aprobación de la conciliación ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo 9. 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. 10. Analizar la providencia judicial y antecedentes disciplinarios y/o penales allegados en torno a los hechos objeto de estudio de los expedientes de pago. 11. Elaborar y gestionar los oficios correspondiente 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. 12. 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. 13. 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. 14. 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 15. 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. 16. Realizar la revisión y seguimiento de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos de la ciudad de Bogotá. 17. Insertar todas las actuaciones judiciales en la herramienta electrónica SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO EKOGUI. 18. Entregar informes de la gestión realizada, de acuerdo a lo requerido por el Coordinador del Grupo. 19. Realizar los trámites concernientes al cobro persuasivo, en aquellas demandas con sentencia favorable a la Entidad. 20. 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, 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). 21. 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. 22. 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. 23. 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. 24. 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. 25. 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. 26. 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. 27. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 28. El contratista tiene la obligación de recibir el reparto de acuerdo a los términos establecidos y las obligaciones bajo su cargo. 29. Asistir a las audiencias de conciliación prejudicial programadas a su cargo, la inasistencia solo se justificara de acuerdo a lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada. 30. 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 31. 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. 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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 9. 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.

TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
REPARTO	27001333300220150036000	SOEL CÓRDOBA MURRAY
REPARTO	11001333704220170022300	JHONATAN JAVIER CALLE LÓPEZ
REPARTO	11001333603820170025500	LUIS ALBERTO MUÑOZ JURADO
REPARTO	11001333603520150008100	JHON EDWARD GUAJE CARVAJAL
REPARTO	11001334306520170010100	RUBEN ORLEY GARZÓN GUTIÉRREZ
REPARTO	11001333603120150041000	WILFREDO LEIVA PARRA
REPARTO	05001333101920090025801	SALVADOR GALINDO MEJÍA

REPARTO	15238333300320180028500	BLANCA CELINA SALCEDO
REPARTO	15001333300820170014700	CARLOS ARTURO GARCÍA FAJARDO
REPARTO	05001333301320150088500	CARLOS ALFREDO PERDOMO ROJAS
REPARTO	11001334306320180043000	EDINSON ENRIQUE MARTÍNEZ
REPARTO	54518333300120160017001	MARTHA LUCÍA PEÑALOZA CARRERO
REPARTO	11001333603320150013100	ALBEIRO CABEZAS
REPARTO	11001333502920180028700	CARLOS ALBERTO VALENCIA
REPARTO	54518333300120170029300	IVAN LIZARAZO OROZCO
REPARTO	05001333101920090025801	CARLOS HERNÁN VELASQUEZ OCAMPO
REPARTO	11001333603820150005701	JEFERSON ALEXANDER CALDERON
REPARTO	05001333303620160081001	VICENTE ANTONIO CUADRADO DÍAZ
REPARTO	11001333603420150092800	JORGE LUIS MONTES ARRIETA
REPARTO	11001334306120170013700	OSCAR MARIO OSORIO
REPARTO	11001334306220160071401	JAIRO ENRIQUE GUALDRON LESMES
REPARTO	73001334001020170001400	NORMAN EMILIO PÉREZ DÍAZ
REPARTO	11001334306420170019600	MARÍA ESPERANZA CASTAÑEDA LOAIZA
REPARTO	05001333301320150088500	SOLEDAD AMPARO ARENAS PULGARÍN
REPARTO	11001310502520140014200	CECILIA LANCHEROS ZAMBRANO
REPARTO	05001333303620160081001	IVAN BRADLEY GABARRA ESPEJO
REPARTO	23001333300120160043800	JAMES BARONA DE DIEGO
REPARTO	17001333300320160007700	JOSÉ ALEJANDRO RINCÓN GUTIÉRREZ
REPARTO	11001333603620170005000	MARÍA CECILIA LÓPEZ GIRALDO
REPARTO	05001333303620160080900	NILSON JOSE CUADRADO Y OTROS

Obligación No. 10 Analizar la providencia judicial y antecedentes disciplinarios y/o penales allegados en torno a los hechos objeto de estudio de los expedientes de pago.

TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
CONCEPTO	19001333100120100031900	BRIAN STIVEN RENGIFO Y OTROS
CONCEPTO	27001333300220150036000	SOEL CÓRDOBA MURRAY
CONCEPTO	11001333704220170022300	JHONATAN JAVIER CALLE LÓPEZ

Obligación No. 12. 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.

TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO

CONCEPTO	19001333100120100031900	BRIAN STIVEN RENGIFO Y OTROS
CONCEPTO	27001333300220150036000	SOEL CÓRDOBA MURRAY
CONCEPTO	11001333704220170022300	JHONATAN JAVIER CALLE LÓPEZ

Obligación No. 16. Realizar la revisión y seguimiento de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos de la ciudad de Bogotá.

TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
PROCESO	19001233300020150053501	ALELIVER CAICEDO IBARRA
PROCESO	54001233100020120022601	LUIS JAVIER TRIANA HERNANDEZ
PROCESO	13001233300020130058801	EVER VILLALOBOS MOVILLA
PROCESO	11001333603520180029200	JUAN CARLOS NOVA RIAÑO
PROCESO	11001333603520180043400	HERNÁN CESARIO CEBALLOS
PROCESO	11001334306420180045200	WILLER JAKSSON YEPES AMAYA
PROCESO	11001333603720140016000	JORGE ALEXANDER MENDEZ MAHECHA
PROCESO	11001333603720170024700	JOSÉ LEÓN MOLINA OSPINA
PROCESO	25000232600020110101001	FABIO ORLADO VELASCO RINCÓN
PROCESO	11001334306120190035300	NEUDO ENRIQUE FAUSTO FANDIÑO
PROCESO	11001333603720170021000	WESLY ALEXANDER GÓMEZ HOYOS
PROCESO	11001333603120170011800	PABLO EFRAIN HERNÁNDEZ
PROCESO	25000232600020120076100	DANILO ANDRÉS MARTÍNEZ MONROY
PROCESO	25000233600020180015800	YILMER VANEGAS FAJARDO
PROCESO	25000232600020090006901	JUAN EVELIO RENTERIA

Obligación No. 31 Las demas derivadas del desarrollo contractual

TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
REUNIÓN	13/07/2021	CLASIFICACIÓN CARPETAS CAUSAS
CUADRO	N/A	SEGUIMIENTO DE PROCESOS ACTIVOS DE REPETICIÓN
CUADRO	N/A	CUADRO CONTROL EKOGUI AUDIENCIAS I TRIMESTRE
ADICIONES	19001333100120100003	BRIAN STIVEN RENGIFO Y

	CONCEPTO	1900	OTROS
	CONSECUCIÓN HISTORIA CLÍNICA	27001333300220150036000	SOEL CÓRDOBA MURRAY
	CORREO	76111333300320200011800	JOSÉ ELVIS PALACIO MENA
	CAPACITACIÓN VIRTUAL	14/07/2021	CAPACITACIÓN VIRTUAL TEMA CLIMA ORGANIZACIONAL
	CAPACITACIÓN VIRTUAL	15/07/2021	CAPACITACIÓN VIRTUAL LEY 2098 DE 2021-PRISIÓN PERPETUA
	CAPACITACIÓN VIRTUAL	22/07/2021	FORO–MODELO DE JUSTICIA TRANSICIONAL COLOMBIANO
	CAPACITACIÓN VIRTUAL	29/07/2021	CONCEPTO DE TERRORISMO HIBRIDO
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.		

Para constancia se firma en, Bogotá D.C, agosto de 2021.

FIRMA CONTRATISTA
LAURA KARIN GARZÓN PADILLA
CC. No. 1.010.221.901

Simple

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2021-08-03, 03:31:16 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	julio de 2021
Periodo de Cotización Para Salud	julio de 2021
Empresa	LAURA KARIN GARZON PADILLA
CEDULA CIUDADANIA	CC 1010221901
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1038824901
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1082377685
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	$ 325.800
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800227940	231001	COLFONDOS	1	$ 168.000	$ 0
N800251440	EPS005	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.	1	$ 131.300	$ 0
N890903790	14-11	ARL SURA	1	$ 5.500	$ 0
N860066942	CCF24	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR	1	$ 21.000	$ 0

SubTotales:	$ 325.800	$ 0
Total a Pagar:		$ 325.800

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!