

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. ____08____

Bogotá, Septiembre 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: BEATRIZ NATALIA CAMARGO OSORIO Identificación: 101909345 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 150ª NO 96ª – 71 INT 3 APTO 201, BOGOTÁ D.C. Teléfono de contacto: 3173747182 E-mail de contacto: NATALIAC0609@HOTMAIL.COM
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. LADY KATHERINE ARIZA GONZALEZ Cargo: Oficial de Defensa Contenciosa Administrativa Resolución de Delegación: 00000205– 19 de enero de 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 309 Fecha de suscripción: 05/02/2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: CSC–100009508 Aseguradora: Compañía Mundial de Seguros S.A. Fecha oficio aprobación: 05/02/2021 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CDP – CRP: CDP 3621 CRP 23821 Fecha expedición: 05/02/2021 Unidad/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 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 el Departamento Jurídico Integral –en la oficina de cooperación interinstitucional
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE EN ETAPA JUDICIAL A: 1. Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa previa a la contestación de la demanda, haciendo uso de los programas implementados por el Ejército Nacional para el manejo de gestión documental entre otras ORFEO, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto. 2. Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los poderes de las demandas administrativas a su cargo, garantizando la conservación del mismo y la inclusión en el expediente, el cual debe ser radicado en el correspondiente despacho judicial a más tardar a los cinco (5) días hábiles a la entrega realizada por el suboficial auxiliar de defensa contenciosa encargado de tramitar los poderes. 3. Contestar y presentar demandas a nombre de La Nación - Ministerio de Defensa Nacional, 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 justificara 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, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, entre otras cumplir con la respectiva foliatura de forma cronológica y respetando el principio de originalidad, elaboración de Formato Único de Inventario Documental (FUID), hoja de control y su respectiva transferencia al archivo intermedio de la DIDEF. Dando cumplimiento al plan de archivo emitido por la Dirección de Defensa Jurídica Integral.
14. Presentar las Inspecciones, revistas, auditorias, de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato.
15. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato.
16. El contratista no podrá sustituir el poder conferido para el ejercicio de sus obligaciones, salvo en los casos en que justifique la necesidad de hacerlo. Situación que deberá ser informada por escrito de forma inmediata y autorizado por el Oficial de defensa jurídica de la Sede, quien es el encargado de la coordinación de los procesos judiciales asignados a cada contratista.
17. Registrar y actualizar 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 otros ORFEO.
20. El contratista no podrá asesorar ni ejercer como apoderado principal o sustituto en ningún tipo de acción legal en contra del Ministerio de Defensa.
21. El contratista deberá aplicar, implementar y dar cumplimiento a las directrices y políticas internas que emita el Ministerio de Defensa y Ejército Nacional.
22. Difundir dentro del grupo de abogados defensores de la Dirección de Defensa Jurídica Integral las decisiones judiciales de relevancia que permitan fortalecer las líneas de defensa de la entidad.
23. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
24. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.
25. Rendir informes mensuales de gestión sobre la actividad litigiosa contratada y el estado de los procesos a su cargo, de conformidad con los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército y en los formatos del Ministerio de Justicia según requerimiento del supervisor del contrato, este formato será el soporte para tramitar la cancelación de los honorarios contratados según cada contrato y el mismo debe contenerlos soportes de las actividades realizadas (Actas de audiencias asistidas, solicitud de parámetros, pruebas gestionadas, etc)
26. Reportar cada vez que se requiera por parte de la Dirección de Defensa jurídica Integral del Ejército con copia a la Dirección de Asuntos legales vía fax o a través de correo electrónico informado para el efecto por el supervisor del contrato, el estado de los procesos, informando cada vez que se realice alguna actuación judicial o administrativa dentro del mismo y remitiendo el contenido de la parte resolutive de la providencia (autos y/o sentencias) proferida por el Juez o el Magistrado respecto de los procesos objeto del contrato, en un término máximo de un (1) día hábil siguiente a su notificación y/o publicación.
27. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven.
28. Cuando la Dirección de Asuntos Legales y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército requiera o solicite deben remitirse los expedientes de los procesos a su cargo en donde se hayan proferido sentencias en contra o favor del

	<p>Ministerio de Defensa Nacional en Primera o Segunda instancia.</p> <p>29. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.</p> <p>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.</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none">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. <p>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.</p> <p>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.</p>																																												
10. PERIODO DEL INFORME	SEPTIEMBRE 2021																																												
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>Obligación No. 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</p> <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>01</td><td>PRUEBA</td><td>11001333501620190051100</td><td>Se registra en Orfeo</td></tr><tr><td>02</td><td>PRUEBA</td><td>11001334305820200019700.</td><td>Se registra en Orfeo</td></tr><tr><td>03</td><td>PRUEBA</td><td>11001333501620210005400.</td><td>Se registra en Orfeo</td></tr><tr><td>04</td><td>PRUEBA</td><td>11001334306520190010800.</td><td>Se registra en Orfeo</td></tr><tr><td>05</td><td>PRUEBA</td><td>11001334306420190006900.</td><td>Se registra en Orfeo</td></tr><tr><td>06</td><td>PRUEBA</td><td>11001333502320200028500.</td><td>Se registra en Orfeo</td></tr><tr><td>07</td><td>PRUEBA</td><td>11001333603620200016200.</td><td>Se registra en Orfeo</td></tr><tr><td>08</td><td>PRUEBA</td><td>11001333603820200018200.</td><td>Se registra en Orfeo</td></tr><tr><td>09</td><td>PRUEBA</td><td>11001334305920200024200.</td><td>Se registra en Orfeo</td></tr><tr><td>10</td><td>PRUEBA</td><td>11001333603620200027900.</td><td>Se registra en Orfeo</td></tr></table> <p>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</p>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	01	PRUEBA	11001333501620190051100	Se registra en Orfeo	02	PRUEBA	11001334305820200019700.	Se registra en Orfeo	03	PRUEBA	11001333501620210005400.	Se registra en Orfeo	04	PRUEBA	11001334306520190010800.	Se registra en Orfeo	05	PRUEBA	11001334306420190006900.	Se registra en Orfeo	06	PRUEBA	11001333502320200028500.	Se registra en Orfeo	07	PRUEBA	11001333603620200016200.	Se registra en Orfeo	08	PRUEBA	11001333603820200018200.	Se registra en Orfeo	09	PRUEBA	11001334305920200024200.	Se registra en Orfeo	10	PRUEBA	11001333603620200027900.	Se registra en Orfeo
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																																										
01	PRUEBA	11001333501620190051100	Se registra en Orfeo																																										
02	PRUEBA	11001334305820200019700.	Se registra en Orfeo																																										
03	PRUEBA	11001333501620210005400.	Se registra en Orfeo																																										
04	PRUEBA	11001334306520190010800.	Se registra en Orfeo																																										
05	PRUEBA	11001334306420190006900.	Se registra en Orfeo																																										
06	PRUEBA	11001333502320200028500.	Se registra en Orfeo																																										
07	PRUEBA	11001333603620200016200.	Se registra en Orfeo																																										
08	PRUEBA	11001333603820200018200.	Se registra en Orfeo																																										
09	PRUEBA	11001334305920200024200.	Se registra en Orfeo																																										
10	PRUEBA	11001333603620200027900.	Se registra en Orfeo																																										

el suboficial auxiliar de defensa contenciosa encargado de tramitar los poderes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	PODER	11001333603620200027900	Poder anexos y
02	PODER	11001334305920200024200	Poder anexos y
03	PODER	11001334305820200019700	Poder anexos y

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Contestación	11001334305920200024200	Contestación

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	CONTESTACION	11001334305920200024200.	CONTESTA.
02	ACTA DE AUD.	11001333603120190038800	AUDIENCIA
03	ACTA DE AUD.	11001334306420180024700.	AUDIENCIA
04	ACTA DE AUD.	11001333603720180012300.	AUDIENCIA
05	ACTA DE AUD.	11001333603420180038700.	AUDIENCIA
06	ACTA DE AUD.	11001334306420180002100.	AUDIENCIA
06	ALEGATOS	11001334305920180003900.	ALEGATOS
07	SENTENCIA	11001334306020180024100.	SENTENCIA
18	SENTENCIA	11001334306420180008000.	SENTENCIA

Obligación No. 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 justificara de acuerdo a lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	ACTA DE AUDIENCIA	11001333603120190038800	AUDIENCIA
02	ACTA DE AUDIENCIA	11001334306420180024700.	AUDIENCIA
03	ACTA DE AUDIENCIA	11001333603720180012300.	AUDIENCIA
04	ACTA DE AUDIENCIA	11001333603420180038700.	AUDIENCIA
05	ACTA DE AUDIENCIA	11001334306420180002100.	AUDIENCIA

Obligación No. 7: Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y segunda instancia, dentro del término de Ley.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	ALEGATOS	11001334305920180003900.	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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	VERIFICACION	Todos los radicados semanalmente	Revisión rama judicial de manera virtual
02	CORREO ELECTRONICO	11001334306420180002100	Solicitud expediente digi
03	CORREO ELECTRONICO	11001333603520180010700.	Solicitud expediente digi

Obligación No. 9: Presentar las propuestas de conciliación judicial previa a la

	<p>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.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td><td>CORREO ELECTRONICO</td><td>11001333603720 190033000.</td><td>Propuesta conc.</td></tr> <tr> <td>02</td><td>CORREO ELECTRONICO</td><td>11001333603220 190008200.</td><td>Propuesta conc.</td></tr> </tbody> </table> <p>Obligación No. 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.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td><td>PARAMETRO</td><td>11001333603720 190033000.</td><td>Propuesta conc.</td></tr> <tr> <td>02</td><td>PARAMETRO</td><td>11001333603220 190008200.</td><td>Propuesta conc.</td></tr> </tbody> </table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	01	CORREO ELECTRONICO	11001333603720 190033000.	Propuesta conc.	02	CORREO ELECTRONICO	11001333603220 190008200.	Propuesta conc.	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	01	PARAMETRO	11001333603720 190033000.	Propuesta conc.	02	PARAMETRO	11001333603220 190008200.	Propuesta conc.
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																						
01	CORREO ELECTRONICO	11001333603720 190033000.	Propuesta conc.																						
02	CORREO ELECTRONICO	11001333603220 190008200.	Propuesta conc.																						
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																						
01	PARAMETRO	11001333603720 190033000.	Propuesta conc.																						
02	PARAMETRO	11001333603220 190008200.	Propuesta conc.																						
12. VALOR DEL CONTRATO	<p>Valor total: 40.700.000 Valor autorizado a pagar: 3.700.000</p>																								
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vir. Pago</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>\$236.800</td></tr> <tr> <td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>\$185.000</td></tr> <tr> <td>ARL</td><td>COLPATRIA</td><td>\$7.800</td></tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vir. Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$236.800	SALUD	SANITAS	\$185.000	ARL	COLPATRIA	\$7.800												
Obligación	Entidad	Vir. Pago																							
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$236.800																							
SALUD	SANITAS	\$185.000																							
ARL	COLPATRIA	\$7.800																							
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> Cuenta de cobro 																								
15. CONSTANCIAS	<p>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 ☐</p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>																								
16. RECOMENDACIONES																									
17. CONCLUSIONES																									

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C.**, a los septiembre 2021


TENIENTE LADY KATHERINE ARIZA GONZÁLEZ
OFICIAL DE DEFENSA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA

