FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 10
Ciudad Bogotá D.C., fecha Noviembre de 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo CAROL SILVANA CASTAÑEDA CAMARGO Identificación C.C. No. 37.748.734 de Bucaramanga Nacionalidad Colombiana Dirección: Carrera 4 No. 8-08 Cota-Cundinamarca Teléfono de contacto 3168704592 E-mail de contacto csilvanacamargo@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo MY. GUSTAVO ADOLFO PALMA Cargo Oficial Mesa de Estudios Juridicos Resolución de nombramiento 00000205 del 19 de enero de 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 310-CENACPERSONAL-2021 Fecha de suscripción 05 de febrero de 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 14-46-101048238 Entidad que expide la póliza Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 05 de febrero de 2021 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CDP 3621 Fecha expedición 1/25/2021 No. CRP 23921 Fecha expedición 2/05/2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL (CEDE 11) Dependencia DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL (DIDEF) Posición catálogo de gasto 02-02-02-008-02-01 Fuente Presupuesto General de la Nación -PGN Recurso 10 Valor $ 40.700.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 de febrero de 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar sus servicios profesionales como abogado en defensa litigiosa para el Departamento Juridico Integral.

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, 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 expedeintes 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. 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. 1- Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002. 2- De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 4- El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 5- 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. 6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 7- Las demás obligaciones que se deriven 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 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.

OBLIGACIÓN 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

No	TIPO DE DOCUMENO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	SOLICITUD DE MATERIAL PROBATORIO	11001333 63820140 053200	SOLICITUD DEL PROCESO PENAL AL JUZGADO PROMISCUO DE PAZ DE ARIPORO
2	SOLICITUD DE MATERIAL PROBATORIO	85001233 30002014 0018700	SOLICITUD DEL PROCESO DE REPETICIÓN AL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL CASANARE
3	SOLICITUD DE MATERIAL PROBATORIO	SENTENCIA 016	SOLICITUD DEL PROCESO DE REPETICIÓN AL TRIBUNAL SUPERIOR DEL CASANARE
4	SOLICITUD DE MATERIAL PROBATORIO	20183301 60100040 F	SE SOLICITA EL ESTADO DEL PROCESO ANTE LA JEP
5	SOLICITUD DE MATERIAL PROBATORIO	11001333 67142017 0026100	SE SOLICITA ANTECEDENTE EN JPM
6	SOLICITUD DE MATERIAL PROBATORIO	11001333 67142017 0026100	SE SOLICITA ANTECEDENTES EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA RAMA JUDICIAL A NIVEL NACIONAL
7	SOLICITUD DE MATERIAL PROBATORIO	91001333 31002007 0028101	SE SOLICITA PROCESO ANTE EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA
8	SOLICITUD DE MATERIAL PROBATORIO	91001333 31002007 0028000	SE SOLICITA PROCESO ANTE EL JUZGADO UNICO DE LETICIA
9	SOLICITUD DE MATERIAL	11001333 30642017	SE SOLICITA HOJA DE VIDA ANTE DIPER

	PROBATORIO	0026100	ARMADA
10	SOLICITUD DE MATERIAL PROBATORIO	11001334 30642017 0022700	SE SOLICITA HOJA DE VIDA ANTE COPER EJERCITO
11	SOLICITUD DE MATERIAL PROBATORIO	2009-00267	SE SOLICITA EL ANTECEDENTE DEL PROCESO ADMINISTRATIVO ROCIO CASTRILLON CONTRA LA NACIÓN
12	SOLICITUD DE MATERIAL PROBATORIO	2009-00267	SE SOLICITA EL ANTECEDENTE DEL PROCESO ADMINISTRATIVO ROCIO CASTRILLON CONTRA LA NACIÓN
13	REITERACIÓN SOLICITUD PROCESO	11001333 60362016 00108	SOLICITUD DEL PROCESO A JUEZ 13 BRIGADA AUDIENCIA DE PRUEBAS NOV/2021

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 con lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	AUDIENCIA INICIAL	11001334305820160011700	WALTER EDUARDO BONILLA
2	AUDIENCIA DE PRUEBAS	11001333638201400 53200	GIOVANNY FRANCISCO BOTERO Y OTROS

OBLIGACIÓN 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
1	REVISIÓN SIGLO XXI	11001334306320160011600	ESTADO DEL PROCESO
2	REVISIÓN SIGLO XXI	11001334306320170003900	ESTADO DEL PROCESO
3	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333603820150052800	ESTADO DEL PROCESO

	4	REVISIÓN SIGLO XXI	11001334305820160011700	ESTADO DEL PROCESO
	5	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333603620160010800	ESTADO DEL PROCESO
	6	REVISIÓN SIGLO XXI	11001334305820160071600	ESTADO DEL PROCESO
	7	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333671420140007700	ESTADO DEL PROCESO
	8	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333603620130036600	ESTADO DEL PROCESO
	9	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333603520130026300	ESTADO DEL PROCESO
	10	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333603820150030000	ESTADO DEL PROCESO
	11	REVISIÓN SIGLO XXI	11001334306420170022700	ESTADO DEL PROCESO
	12	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333603720170020400	ESTADO DEL PROCESO
	13	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333603820170037800	ESTADO DEL PROCESO
	14	REVISIÓN SIGLO XXI	11001334306420170026100	ESTADO DEL PROCESO
	15	REVISIÓN SIGLO XXI	11001334306420190002800	ESTADO DEL PROCESO
	16	REVISIÓN SIGLO XXI	11001334306420190018300	ESTADO DEL PROCESO
	17	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333603820140053200	ESTADO DEL PROCESO
	18	REVISIÓN SIGLO XXI	25000233600020170034100	ESTADO DEL PROCESO
	19	REVISIÓN SIGLO XXI	25000233600020190017700	ESTADO DEL PROCESO
	20	REVISIÓN SIGLO XXI	05001233300020190188201	ESTADO DEL PROCESO
	21	REVISIÓN SIGLO XXI	25000233600020190030600	ESTADO DEL PROCESO
	22	REVISIÓN SIGLO XXI	05001233300020190126600	ESTADO DEL PROCESO
	23	REVISIÓN SIGLO XXI	05001233300020200030000	ESTADO DEL PROCESO
	24	REVISIÓN SIGLO XXI	11001334306420160011600	ESTADO DEL PROCESO
	25	REVISIÓN	11001334305920170020	ESTADO

	SIGLO XXI	4300	DEL PROCESO
26	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333603720200029000	ESTADO DEL PROCESO
27	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333603220200029500	ESTADO DEL PROCESO
28	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333603320200028500	ESTADO DEL PROCESO
29	REVISIÓN SIGLO XXI	11001334305820200028800	ESTADO DEL PROCESO
30	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333603220210004400	ESTADO DEL PROCESO
32	REVISION SIGLO XXI	11001334306420210018700	ESTADO DEL PROCESO
33	REVISION SIGLO XXI	18001233300320140007901	ESTADO DEL PROCESO

OBLIGACIÓN 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CONCEPTO	76001333301320170007100	OLMEDO VILLAFAÑE CAICEDO
2	CONCEPTO	76001333301320170007100	JORGE ENRIQUE TOBAR CALDERON
3	CONCEPTO	05001333300720130029300	JAIRO ESPINEL
4	CONCEPTO	11001333503020150014900	SAIRO URIELES TORRES
5	CONCEPTO	76001333300320180026800	MARTHA LUCIA GARCIA DE TRIANA
6	CONCEPTO	25307333300320170024000	ALBEIRO JOSE MEZA CARRASCAL
7	CONCEPTO	54001333300220140174100	TITO AMADO LOPEZ CAICEDO Y OTRO
8	CONCEPTO	50001333300420170025200	ROSA MARIA ANDRADE DE CERQUERA
9	CONCEPTO	86001333100020120026001	ESTHER JULIA

<table>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Valor total: CUARENTA MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 40.700.000)
Valor autorizado a pagar: TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.700.000)</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td><table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>OLD MUTUAL</td><td>$ 236.800</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$ 185.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 7.800</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</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. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</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>15. CONSTANCIAS</td><td></td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

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

FIRMA SUPERVISOR
MY. GUSTAVO ADOLFO PALMA RIOS
Cargo Oficial Mesa de Estudios Jurídicos