FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 001

BOGOTÁ, FEBRERO DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	**157-CENACPERSONAL-2022**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	17 de enero 2022
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 21-46-101039171 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 01/02/2022
4. CRP	No. CRP 23422 Fecha expedición 23/01/2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL Dependencia DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL (DIDEF) Posición catálogo de gasto 02-02-02-008-002-02 Fuente Presupuesto General de la Nación - PGN Recurso 10 Valor $28.875.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 de febrero de 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JULIE MACBETH CASTRO VARGAS Identificación: C.C 1.013.649.858 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 77No.18-51 Teléfono de contacto:3202438489 E-mail de contacto: macbeth.cv@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. GUSTAVO ADOLFO PALMA RIOS Cargo: OFICIAL MESA DE ESTUDIOS JURÍDICOS Resolución de nombramiento No. 00000061 del 07 de enero de 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL – DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL, ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURÍAS DELEGADAS EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	A. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Realizar la clasificación de expedientes por las causas de agendamiento establecidas por el Equipo de Repetición. 2. Recibir el reparto de los expedientes de pago, que provienendel Grupo de Reconocimientos de Obligaciones Litigiosas del Ministerio de Defensa Nacional, con el objeto de hacer análisis para la viabilidad del estudio de repetición. 3. Analizar la documentación que contiene el expediente de pago, entre estos la sentencia judicial y/o acuerdo de conciliación aprobado. 4. Revisar mensualmente el término que establece el artículo 3°del

	Decreto 1167 de 2016, frente al agendamiento ante Comité de Conciliación, esto son cuatro (4) meses siguientesal pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad pública. 5. Sustanciar, tramitar y gestionar semanalmente los oficios de pruebas que se requieran para la estructura de la ficha técnicade repetición, pruebas que serán solicitadas ante las distintas Fuerzas (Ejército, Fuerza Aérea y Armada); así como Juecesde Instrucción Penal Militar, Fiscalías Militares, Procuradurías Delegadas de Derechos Humanos y Fiscalías Delegadas de Derechos Humanos (A nivel local y nacional) y las que se requieran según el caso. 6. Elaborar la ficha técnica de repetición, a efecto de ser presentada ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. 7. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los Comités de Conciliación, de conformidad con los instructivos que se expiden para tal fin. 8. Realizar el agendamiento semanal de las propuestas de repetición, a efecto que estas sean presentadas al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. 9. Verificar que las propuestas agendadas cumplan con los requisitos establecidos para su presentación ante el Comité de Conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. 10. Estudiar la agenda de repetición frente a los casos propios y los casos que sean asignados. 11. Presentar ponencia de la agenda de repetición, ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. 12. Reportar al funcionario encargado, la decisión tomada por el Comité de Conciliación, frente a cada una de las propuestas. 13. Elaborar y proyectar la demanda por el medio de control de repetición, en aquellos casos que se autorice repetir. 14. Elaborar y radicar los oficios de pruebas que se requieran para acompañar la demanda por el medio de control derepetición. 15. Solicitar certificaciones o calidades militares ante las Oficinasde Personal de cada Fuerza, para ser aportadas a la demanda de repetición. Dentro de los (8) días siguientes a la sesión del Comité de Conciliación. 16. Solicitar certificaciones o comprobantes de egreso ante la Tesorería del Ministerio de Defensa Nacional, para ser aportada a la demanda de repetición. Dentro de los ocho (8) días siguientes a la sesión del Comité de Conciliación. 17. Realizar el seguimiento para el cumplimiento del término que establece el artículo 3° del Decreto 1167 de 2016, frente a la radicación e interposición de demandas posterior a los dos (2) meses siguientes a la autorización de repetir. 18. Realizar el envío del expediente de repetición, en conjunto con la demanda y sus anexos, dirigido a las sedes, porfactores de competencia. 19. Sustanciar y actualizar los modelos tipo de agendamiento y demanda que son manejados en el área de repetición, conforme a la normatividad jurídica vigente y aplicación de lineamientos jurisprudenciales, en torno a esta acción. 20. Diligenciar los informes que solicite el funcionario competente, para el cumplimiento del indicador solicitado porla Dirección de Asuntos Legales. Dentro de los tres (3) meses siguientes. 21. Diligenciar y aportar los insumos necesarios, para la elaboración de los informes que solicite la Oficina de Control

	Interno del Ministerio de Defensa Nacional, frente a los casos presentados al Comité de Conciliación. Dentro de los tres (3) meses siguientes. 22. Presentar la documentación que sea requerida en las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno del Ministerio de Defensa Nacional y Contraloría General de la República. 23. Asistir y rendir informes dentro de las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno del Ministerio de Defensa Nacional y Contraloría General de la República. 24. Diligenciar y aportar los insumos necesarios, para la elaboración y presentación del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informe – SIRECI. 25. Entregar informes de la gestión realizada, de acuerdo a lo requerido por el Coordinador del Grupo. 26. Prestar apoyo en las capacitaciones frente a la acción de repetición que se requieran. 27. Asistir a las reuniones quincenales o mensuales que realice el Equipo de repetición. 28. 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. B. 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 delos 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 documentosque acrediten el cumplimiento de tal exigencia y realizar los aportes correspondientes presentando evidencia de los mismos. 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.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

1. 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, presentando en el cronograma deactividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
2. 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.
3. Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.
4. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL arealizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
5. Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al 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 (conforme a la normatividad aplicable).
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.</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>Elaborar las solicitudes probatorias

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>OFICIO: SOLICITUD PROBATORIA</td><td>FELIX ANTONIO BAUTISTA MEJIA</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>OFICIO: SOLICITUD PROBATORIA</td><td>ANDREA CHARA ESPINOSA Y OTROS</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>OFICIO: SOLICITUD PROBATORIA</td><td>JUAN DAVID JIMENEZ OCAMPO Y OTROS</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los poderes

No.	TIPO DE DOCUMENTO	CONVOCANTE	ASUNTO
1.	SOLICITUD PODER	FELIX ANTONIO BAUTISTA MEJIA	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO
2.	SOLICITUD PODER	ANDREA CHARA ESPINOSA Y OTROS	REPARACIÓN DIRECTA
3.	SOLICITUD PODER	CARLOS EDGAR RIOS SALAZAR	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO
4.	SOLICITUD PODER	JUAN DAVID JIMENEZ OCAMPO Y OTROS	REPARACIÓN DIRECTA

Insertar todas las actuaciones judiciales en la herramienta electrónica SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO EKOGUI.

No	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO
1.	RADICACIÓN SISTEMA GESTIÓN LITIGIOSA	1493151	FELIX ANTONIO BAUTISTA MEJIA
2.	RADICACIÓN SISTEMA GESTIÓN LITIGIOSA	1492922	ANDREA CHARA ESPINOSA Y OTROS
3.	RADICACIÓN SISTEMA GESTIÓN LITIGIOSA	1492919	CARLOS EDGAR RIOS SALAZAR
4.	RADICACIÓN SISTEMA GESTIÓN LITIGIOSA	1493160	JUAN DAVID JIMENEZ OCAMPO Y OTROS

Asistir a las audiencias

No.	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO
1.	ACTA AUDIENCI	E-2021-639550	FAUNER DE DIOS PAEZ
2.	ACTA AUDIENCIA	E-2021-600102	KEVIN DANIEL BETANCUR CORTES Y

Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1.	PLANILLA DE REUNIÓN VIRTUAL	INDUCCIÓN DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL.
2.	PLANILLA DE REUNIÓN	INDUCCIÓN DIRECCIÓN DE DEFENSA LITIGIOSA
3.	PLANILLA DE REUNIÓN	INDUCCIÓN GRUPO DE POLÍTICA Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

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, FEBRERO 2022**

PS. JULIE MACBETH CASTRO VARGAS
CC. 1.013.649.858 DE BOGOTÁ