CUENTA DE COBRO

PAGO N° 006

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: **JULIO DE 2022**

Yo **MANUEL YEZID CARDENAS LEBRATO,** identificado con la cedula de ciudadanía **Nº. 1.033.715.198 DE BOGOTÁ.**

Manifiesto que la empresa: **EI M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL NIT: 900.385.079-8**

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.700.000.)

Por concepto de:

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

UNIDAD: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL (DIDEF).
RUBRO: 02-02-02-008-002-01
NUMERO CDP:5822
NUMERO CRP:22922

NOTA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: BOGOTÁ.

CONTRATO No. 237 CENAC PERSONAL 2022.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $40.700.000

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos : **MANUEL YEZID CARDENAS LEBRATO**
Identificación : **1.033.715.198**
Lugar de Residencia : **CARRERA 43 # 4-16**
Teléfono : **3118206097**
Cuenta de Ahorros : **91204977785 BANCOLOMBIA**

Firma:

Escaneado con CamScanner

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1033715198		CARDENAS LEBRATO MANUEL YEZID	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	transversal 42b #5-22 segundo piso	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3118206797	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-07	2022-07	1543154232	9437174540	1	2022/08/23	2022/07/08	BANCOLOMBIA	0	$459,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
1	CC	1033715198	CARDENAS MANUEL	230301	30	$1,480,000	$236,800	EPS017	30	$1,480,000	$185,000	CCF24	30	$1,480,000	$29,600	14-11	30	$1,480,000	$7,800	30	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,480,000	$236,800			$1,480,000	$185,000			$1,480,000	$29,600			$1,480,000	$7,800		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$236,800	$0	$0	$236,800
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$236,800	$0	$0	$236,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,800	$0	$0	$7,800
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$7,800	$0	$0	$7,800
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$29,600	$0	$0	$29,600
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	$29,600	$0	$0	$29,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$185,000	$0	$0	$185,000
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$185,000	$0	$0	$185,000
TOTAL				**1**	**$459,200**	**$0**	**$0**	**$459,200**

Escaneado con CamScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL- DIDEF

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL ☐
No. 06

BOGOTÁ JULIO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MANUEL YEZID CARDENAS LEBRATO. Identificación: 1.033.715.198. Nacionalidad: COLOMBIANA. Dirección Calle Cl. 45 #28-8. Teléfono de contacto: 311-820-6097. E-mail de contacto: manucarlyele@gmail.com.
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. GUSTAVO ADOLFO PALMA. Cargo OFICIAL MESA DE ESTUDIOS JURÍDICOS. Resolución de nombramiento No. 00000061 fechada de fecha 07 de enero 2022.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 237-CENACPERSONAL-2022. Fecha de suscripción 17 de enero 2022.
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 25-44-101163777. Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 01/02/2022. Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No. CRP 22922. Fecha expedición 22/01/2022. Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC DE PERSONAL Dependencia DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL. Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-002-01. Fuente PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN- PGN. Recurso 10 Valor $40.700.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	1 De febrero de 2022.
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 de diciembre 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 DC.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 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

Escaneado con CamScanner

	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 JULIOr 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 semanalmente de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos en la Ciudad de Bogotá en la página SIGLO XXI. 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 tres (3) 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 un (1) mes, 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

Escaneado con CamScanner

	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 en el sistema único de gestión e información litigiosa del estado EKOGUI, los procesos asignados a su cargo de manera mensual. 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 falloadverso 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 (tutelas, derechos de petición y solicitudes), que le sean asignadas 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

Escaneado con CamScanner

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. Asistirán dos veces por semana a las de mesas de trabajo y verificación probatoria, presentando propuestas de defensa en los casos especiales que le sean asignados y las evidencias probatorias.

30. Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la Sede.

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

Escaneado con CamScanner

	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 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. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca y llegará a conocer en razón al contrato de prestación de servicios OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: 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 de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en fisico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.) 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.) Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.) 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.) 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).) Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista

Escaneado con CamScanner

	declara conocer, y que hace parte del presente contrato.	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
10. PERIODO DEL INFORME	**JULIO DE 2022**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	MEMORIAL-PRUEBAS	11001333502820220011400	CONTESTACIÓN DE DEMANDA
2	MEMORIAL-PRUEBAS	11001333603 7 2021 00317 00	CONTESTACIÓN DE DEMANDA
3	MEMORIAL-PRUEBAS	11001334205620220006100	CONTESTACIÓN DE DEMANDA
4	MEMORIAL-PRUEBAS	11001334306020220011800	CONTESTACIÓN DE DEMANDA
5	MEMORIAL-PRUEBAS	11001333501520200026200	ORDEN JUDICIAL
6	MEMORIAL-PRUEBAS	110013335015 202000259 - 00	ORDEN JUDICIAL
7	MEMORIAL-PRUEBAS	25899-33-33-003-2020-00052-00	ORDEN JUDICIAL

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

Escaneado con CamScanner

auxiliar de defensa contenciosa encargado de tramitar los poderes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Comunicado interno-correos electrónicos	11001334205020190040600	Reparto de procesos Dr Pablo-cambio de apoderado
2	Comunicado interno-correos electrónicos	25000233600020200002070 0	Reparto de procesos Dr Pablo-cambio de apoderado
3	Comunicado interno-correos electrónicos	11001333603120190038000	Reparto de procesos Dr Pablo-cambio de apoderado
4	Comunicado interno-correos electrónicos	11001333603720200013800	Reparto de procesos Dr Pablo-cambio de apoderado
5	Comunicado interno-correos electrónicos	11001334306520200006600	Reparto de procesos Dr Pablo-cambio de apoderado
6	Comunicado interno-correos electrónicos	11001334306220200013700	Reparto de procesos Dr Pablo-cambio de apoderado
7	Comunicado interno-correos electrónicos	11001333601020160017400	Reparto de procesos Dr Pablo-cambio de apoderado
8	Comunicado interno-correos electrónicos	11001334306220210021200	Reparto de procesos Dr Pablo-cambio de apoderado
9	Comunicado interno-correos electrónicos	11001333603320210023100	Reparto de procesos Dr Pablo-cambio de apoderado
10	Comunicado interno-correos electrónicos	11001334206120210023400	Reparto de procesos Dr Pablo-cambio de apoderado

Escaneado con CamScanner

11	Comunicado interno-correos electrónicos	110013335026 20210023000	Reparto de procesos Dr. Pablo-cambio de apoderado
12	Comunicado interno-correos electrónicos	110013343061 20210027600	Reparto de procesos Dr. Pablo-cambio de apoderado
13	Comunicado interno-correos electrónicos	110013342054 20210032900	Reparto de procesos Dr. Pablo-cambio de apoderado
14	Comunicado interno-correos electrónicos	110013335030 20210040700	Reparto de procesos Dr. Pablo-cambio de apoderado
15	Comunicado interno-correos electrónicos	110013336033 20190028600	Reparto de procesos Dr. Pablo-cambio de apoderado
16	Comunicado interno-correos electrónicos	110013336033 20210032900	Reparto de procesos Dr. Pablo-cambio de apoderado
17	Comunicado interno-correos electrónicos	110013336036 20200013400	Reparto de procesos Dr. Pablo-cambio de apoderado
18	Comunicado interno-correos electrónicos	110013343063 20210027200	Reparto de procesos Dr. Pablo-cambio de apoderado
19	Comunicado interno-correos electrónicos	110013343060 20210027500	Reparto de procesos Dr. Pablo-cambio de apoderado
20	Comunicado interno-correos electrónicos	110013343063 20210034800	Reparto de procesos Dr. Pablo-cambio de apoderado
21	Comunicado interno-correos electrónicos	25000234200 02020004660 0	Reparto de procesos Dr. Pablo-cambio de apoderado

Escaneado con CamScanner

22	Comunicado interno-correos electrónicos	11001333603520210023200	Reparto de procesos Dr. Pablo-cambio de apoderado
23	Comunicado interno-correos electrónicos	11001333603520210025400	Reparto de procesos Dr. Pablo-cambio de apoderado
24	Comunicado interno-correos electrónicos	11001334205320210030500	Reparto de procesos Dr. Pablo-cambio de apoderado
25	Comunicado interno-correos electrónicos	11001333502220220000100	Reparto de procesos Dr. Pablo-cambio de apoderado

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
1	MEMORIAL	11001333502820220011400	CONTESTACIÓN DE DEMANDA
2	MEMORIAL	11001333603 7 2021 00317 00	CONTESTACIÓN DE DEMANDA
3	MEMORIAL	11001334205620220006100	CONTESTACIÓN DE DEMANDA
4	MEMORIAL	11001334306020220011800	CONTESTACIÓN DE DEMANDA

3. 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

Escaneado con CamScanner

	1	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	11001334205020190040600	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
	2	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	25000233600020200020700	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
	3	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	11001333603120190038000	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
	4	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	11001333603720200013800	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
	5	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	11001334306520200006500	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
	6	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	11001334306220200013700	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
	7	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	11001333501020160017400	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
	8	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	11001334306220210021200	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
	9	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	11001333603320210023100	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.

Escaneado con CamScanner

10	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	110013342051 20210023400	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.	
11	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	110013335026 20210023000	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.	
12	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	110013343061 20210027600	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.	
13	Correo institucional-funcionario Valery-ekogui	110013342054 20210032900	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.	
14	Correo institucional-funcionario Valery-ekogui	110013335030 20210040700	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.	
15	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	110013336033 20190028600	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.	
16	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	110013336033 20210032900	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.	
17	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	110013336036 20200013400	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.	
18	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	110013343063 20210027200	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.	

Escaneado con CamScanner

19	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	11001334306020210027500	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
20	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	11001334306320210034800	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
21	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	25000234200020200046600	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
22	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	11001333603520210023200	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
23	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	11001333603520210025400	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
24	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	11001334205320210030500	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
25	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	11001333502220220000100	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.

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 JULIOr debidamente probada.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

Escaneado con CamScanner

1	N/A	11001333603220210021900	Audiencia inicial-pruebas
2	N/A	11001333502620180008300	Audiencia Inicial-decreto pruebas
3	N/A	11001333603220150049000	Audiencia de pruebas
4	N/A	11001334306120200018800	Alegatos de conclusión
5	N/A	11001333603120200029300	Alegatos de conclusión
6	N/A	11001333603420210000300	Audiencia de pruebas

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
1	MEMORIAL	11001334306320190027501	ALEGATOS
2	MEMORIAL	110013336032 20150049000	ALEGATOS
3	MEMORIAL	110013336031 20200029300	ALEGATOS
4	MEMORIAL	110013343061 20200018800	ALEGATOS
5	MEMORIAL	110013336031 20200029300	ALEGATOS
6	MEMORIAL	110013336032 20210021900	ALEGATOS

Escaneado con CamScanner

8. El contratista debe realizar la revisión y seguimiento semanalmente de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos en la Ciudad de Bogotá en la página SIGLO XXI.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	11001334205020190040600	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE
2	N/A	25000233600020200020700	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE
3	N/A	11001333603120190038000	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE
4	N/A	11001333603720200013800	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE
5	N/A	11001334306520200006500	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE
6	N/A	11001334306220200013700	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE
7	N/A	11001333501020160017400	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE
8	N/A	11001334306220210021200	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE
9	N/A	11001333603320210023100	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@BUZONEJERCITO.MIL.CO

Escaneado con CamScanner

10	N/A	11001334205120210023400	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE
11	N/A	11001333502620210023000	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE
12	N/A	11001334306120210027600	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE
13	N/A	11001334205420210032900	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE
14	N/A	11001333503020210040700	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE
15	N/A	11001333603320190028600	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE
16	N/A	11001333603320210032900	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE
17	N/A	11001333603620200013400	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE
18	N/A	11001334306320210027200	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE
19	N/A	11001334306020210027500	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE
20	N/A	11001334306320210034800	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE

Escaneado con CamScanner

21	N/A	25000234200 02020004660 0	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE
22	N/A	11001333603 52021002320 0	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE
23	N/A	11001333603 52021002540 0	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE
24	N/A	11001334205 32021003050 0	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE
25	N/A	SIN RADICADO	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE
26	N/A	11001333502 22022000010 0	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE
27	N/A	110013335028 20220011400	REVISIÓN DE CONTESTACIÓN EN TÉRMINOS
28	N/A	11001333603 7 2021 00317 00	REVISIÓN DE CONTESTACIÓN EN TÉRMINOS
29	N/A	110013342056 20220006100	REVISIÓN DE CONTESTACIÓN EN TÉRMINOS
30	N/A	110013343060 20220011800	REVISIÓN DE CONTESTACIÓN EN TÉRMINOS

17. Registrar y actualizar en el sistema único de gestión e información litigiosa del estado EKOGUI, los procesos asignados a su cargo de manera mensual.

No	OBSERVACIÓN	No. DE RADICADO	ASUNTO

Escaneado con CamScanner

1	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	11001334205020190040600	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
2	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	25000233600020200020700	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
3	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	11001333603120190038000	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
4	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	11001333603720200013800	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
5	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	11001334306520200006500	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
6	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	11001334306220200013700	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
7	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	11001333501020160017400	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
8	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	11001334306220210021200	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
9	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	11001333603320210023100	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.

Escaneado con CamScanner

10	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	110013342051 20210023400	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
11	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	110013335026 20210023000	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
12	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	110013343061 20210027600	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
13	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	110013342054 20210032900	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
14	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	110013335030 20210040700	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
15	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	110013336033 20190028600	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
16	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	110013336033 20210032900	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
17	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	110013336036 20200013400	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
18	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	110013343063 20210027200	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.

Escaneado con CamScanner

19	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	11001334306020210027500	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
20	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	11001334306320210034800	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
21	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	25000234200020200046600	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
22	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	11001333603520210023200	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
23	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	11001333603520210025400	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
24	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	11001334205320210030500	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
25	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	11001333502220220000100	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.

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 falloadverso 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	FECHA

Escaneado con CamScanner

1	SENTENCIA FAVORABLE	110013343 062 2019 00278 00	24/06/2022
2	SENTENCIA FAVORABLE	11001-33-35-021-2016-00468-00	28/06/2022
3	SENTENCIA SEGUNDA INSTANCIA FAVORABLE	25000-23-26-000-2011-01087-01 (51.500)	26/06/2022 NOTIFICADA
4	SENTENCIA SEGUNDA INSTANCIA FAVORABLE	11001-33-36-035-2015-00638-01	06/07/2022
5	SENTENCIA SEGUNDA INSTANCIA DESFAVORABLE	11001 – 33 – 36 – 036 – 2015 – 00638 – 01	05/07/2022 NOTIFICADO
6	SENTENCIA FABORABLE	110013336 034_2015_ 00498_00	30/06/2022

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.

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.)

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO	Fecha

Escaneado con CamScanner

1	Informe	Informe de actividades mensuales.	20-02-2022
2	Informe	Informe de actividades mensuales.	20-03-2022
3	Informe	Informe de actividades mensuales.	20-04-2022
4	Informe	Informe de actividades mensuales.	20-05-2022
5	Informe	Informe de actividades mensuales.	20-06-2022

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.
OTRAS OBLIGACIONES.

- Recibe reparto de 26 procesos que tienen anomalías las cuales el suscrito deja de antemano en el presente informe.

No.	NUMERO DE PROCESO	DEMANDANTE	ACCION
1	11001334205020190040600	JHON JAIRO ARDILA	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
2	25000233600020200020700	MARIA ALICIA DELGADO VALENCIA	REPARACION DIRECTA
3	11001333603120190038000	ROLSROGER UCHUVO ROMERO	REPARACION DIRECTA
4	11001333603720200013800	LUIS ALBERTO DIAZ PARDO	REPARACION DIRECTA
5	110013343	LISANDR	REPARACION

Escaneado con CamScanner

	06520200006500	O GUZMAN HERRERA	DIRECTA
6	11001334306220200013700	JHONHATAN ANDRES PALACIO RODALLEGA	REPARACION DIRECTA
7	11001333501020160017400	JUAN CARLOS GONGORA CASTRO	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
8	11001334306220210021200	JOAN SEBASTIAN VERA ZUÑIGA	REPARACION DIRECTA
9	11001333603320210023100	ANDRES JULIAN ROJAS PICO	REPARACION DIRECTA
10	11001334205120210023400	ERMES FRANCISCO BERNAL PAEZ	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
11	11001333502620210023000	SALVADOR GALINDO MEJIA	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
	11001334306120210027600	OSCAR YESID GRANDE BARRERA	REPARACION DIRECTA
	11001334205420210032900	CARLOS JULIO IBAÑEZ FLOREZ	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
	11001333503020210040700	ALBEIRO REINA ESPITIA	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
	11001333603320190028600	JUAN CARLOS VILLALBA	REPARACION DIRECTA

Escaneado con CamScanner

	25000234200020200046600	DIEGO NICOLAS LAVERDE PEREIRA	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
	11001333603520210023200	DEIMER LUIS MACHADO MARTINEZ	REPARACION DIRECTA
	11001333603520210025400	HECTOR FABIAN BLANCO MUÑOZ	REPARACIÓN DIRECTA
	11001334205320210030500	BRAYAN CAMILO ROPERO TORRADO	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
	SIN RADICADO	RUTH ESTHER PERA ROJAS	REPARACION DIRECTA
	11001333502220220000100	PEDRO MARIA VEGA LOSADA	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO

- Asistir a las reuniones de capacitación programadas por la entidad, con el propósito de fortalecer la defensa jurídica integral.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Diplomado	N/A	Defensa Jurídica del Estado. /terminado
2	Reunión	17/06/2022	Departamento Juridico

11 VALOR DEL CONTRATO

Valor total: $40.700.000
Valor autorizado a pagar: $3.700.000

12 CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	236800
SALUD	FAMISANAR	78000
ARL	ARLSURA	185000

Escaneado con CamScanner

13 DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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
14 CONSTANCIAS	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** ☐ **TOTAL** ☐ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
15 RECOMENDACIONES	
16 CONCLUSIONES	Se le realiza las recomendaciones al contratista de realizar un plan de trabajo y subsanar los requerimientos a más tardear en 20 días hábiles.

Para constancia se firma en, **Bogotá,** a los JULIO de **2022**

FIRMA SUPERVISOR

MY. GUSTAVO ADOLFO PALMA
OFICIAL MESA DE ESTUDIOS JURÍDICOS.

Escaneado con CamScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL- DIDEF

INFORME DE GESTIÓN No. 05

BOGOTÁ, JUNIO DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	237-CENACPERSONAL-2022.
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	17 de enero 2022.
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 25-44-101163777. Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 01/02/2022.
4. CRP	No. CRP 22922. Fecha expedición 22/01/2022. Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC DE PERSONAL Dependencia DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL. Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-002-01. Fuente PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN- PGN. Recurso 10 Valor $40.700.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	1 De febrero de 2022.
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MANUEL YEZID CARDENAS LEBRATO. Identificación: 1.033.715.198. Nacionalidad: COLOMBIANA. Dirección Calle Cl. 45 #28-8. Teléfono de contacto: 311-820-6097. E-mail de contacto: manucarlyele@gmail.com.
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. GUSTAVO ADOLFO PALMA. Cargo OFICIAL MESA DE ESTUDIOS JURÍDICOS. Resolución de nombramiento No. 00000061 fechada de fecha 07 de enero.
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 DC.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 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

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@BUZONEJERCITO.MIL.CO

Escaneado con CamScanner

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 JUNIOr 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 semanalmente de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos en la Ciudad de Bogotá en la página SIGLO XXI.

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 tres (3) 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 un (1) mes, 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

Escaneado con CamScanner

	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 en el sistema único de gestión e información litigiosa del estado EKOGUI, los procesos asignados a su cargo de manera mensual. 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 falloadverso 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 (tutelas, derechos de petición y solicitudes), que le sean asignadas 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

Escaneado con CamScanner

	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. Asistirán dos veces por semana a las de mesas de trabajo y verificación probatoria, presentando propuestas de defensa en los casos especiales que le sean asignados y las evidencias probatorias. 30. Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la Sede. 31. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato. PARÁGRAFO: 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

Escaneado con CamScanner

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 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. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca y llegará a conocer en razón al contrato de prestación de servicios

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: 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 de actividades 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. ⎫

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. ⎫ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato. ⎫

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. ⎫ 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). ⎫ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ⎫ 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

Escaneado con CamScanner

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	MEMORIAL-PRUEBAS	11001333502820220011400	CONTESTACIÓN DE DEMANDA
2	MEMORIAL-PRUEBAS	11001333603 7 2021 00317 00	CONTESTACIÓN DE DEMANDA
3	MEMORIAL-PRUEBAS	11001334205620220006100	CONTESTACIÓN DE DEMANDA
4	MEMORIAL-PRUEBAS	11001334306020220011800	CONTESTACIÓN DE DEMANDA
5	MEMORIAL-PRUEBAS	11001333501520200026200	ORDEN JUDICIAL
6	MEMORIAL-PRUEBAS	11001333501520200025900	ORDEN JUDICIAL
7	MEMORIAL-PRUEBAS	25899-33-33-003-2020-00052-00	ORDEN JUDICIAL

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Comunicado interno-correos electrónicos	11001334205020190040600	Reparto de procesos Dr. Pablo-cambio de

Escaneado con CamScanner

			apoderado.
2	Comunicado interno-correos electrónicos	25000233600020020002070 0	Reparto de procesos Dr. Pablo-cambio de apoderado
3	Comunicado interno-correos electrónicos	11001333603120190038000	Reparto de procesos Dr. Pablo-cambio de apoderado
4	Comunicado interno-correos electrónicos	11001333603720200013800	Reparto de procesos Dr. Pablo-cambio de apoderado
5	Comunicado interno-correos electrónicos	11001334306520200006500	Reparto de procesos Dr. Pablo-cambio de apoderado
6	Comunicado interno-correos electrónicos	11001334306220200013700	Reparto de procesos Dr. Pablo-cambio de apoderado
7	Comunicado interno-correos electrónicos	11001333501020160017400	Reparto de procesos Dr. Pablo-cambio de apoderado
8	Comunicado interno-correos electrónicos	11001334306220210021200	Reparto de procesos Dr. Pablo-cambio de apoderado
9	Comunicado interno-correos electrónicos	11001333603320210023100	Reparto de procesos Dr. Pablo-cambio de apoderado
10	Comunicado interno-correos electrónicos	11001334205120210023400	Reparto de procesos Dr. Pablo-cambio de apoderado
11	Comunicado interno-correos electrónicos	11001333502620210023000	Reparto de procesos Dr. Pablo-cambio de apoderado

Escaneado con CamScanner

12	Comunicado interno-correos electrónicos	110013343061 20210027600	Reparto de procesos Dr. Pablo-cambio de apoderado	
13	Comunicado interno-correos electrónicos	110013342054 20210032900	Reparto de procesos Dr. Pablo-cambio de apoderado	
14	Comunicado interno-correos electrónicos	110013335030 20210040700	Reparto de procesos Dr. Pablo-cambio de apoderado	
15	Comunicado interno-correos electrónicos	110013336033 20190028600	Reparto de procesos Dr. Pablo-cambio de apoderado	
16	Comunicado interno-correos electrónicos	110013336033 20210032900	Reparto de procesos Dr. Pablo-cambio de apoderado	
17	Comunicado interno-correos electrónicos	110013336036 20200013400	Reparto de procesos Dr. Pablo-cambio de apoderado	
18	Comunicado interno-correos electrónicos	110013343063 20210027200	Reparto de procesos Dr. Pablo-cambio de apoderado	
19	Comunicado interno-correos electrónicos	110013343060 20210027500	Reparto de procesos Dr. Pablo-cambio de apoderado	
20	Comunicado interno-correos electrónicos	110013343063 20210034800	Reparto de procesos Dr. Pablo-cambio de apoderado	
21	Comunicado interno-correos electrónicos	25000234200 02020004660 0	Reparto de procesos Dr. Pablo-cambio de apoderado	
22	Comunicado interno-correos electrónicos	110013336035 20210023200	Reparto de procesos Dr. Pablo-cambio de	

Escaneado con CamScanner

			apoderado
23	Comunicado interno-correos electrónicos	110013336035 20210025400	Reparto de procesos Dr. Pablo-cambio de apoderado
24	Comunicado interno-correos electrónicos	110013342053 20210030500	Reparto de procesos Dr. Pablo-cambio de apoderado
25	Comunicado interno-correos electrónicos	110013335022 20220000100	Reparto de procesos Dr. Pablo-cambio de apoderado

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
1	MEMORIAL	110013335028 20220011400	CONTESTACIÓN DE DEMANDA
2	MEMORIAL	11001333603 7 2021 00317 00	CONTESTACIÓN DE DEMANDA
3	MEMORIAL	110013342056 20220006100	CONTESTACIÓN DE DEMANDA
4	MEMORIAL	110013343060 20220011800	CONTESTACIÓN DE DEMANDA

3. 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

Escaneado con CamScanner

1	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	11001334205020190040600	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
2	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	25000233600020200020700	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
3	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	11001333603120190038000	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
4	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	11001333603720200013800	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
5	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	11001334306520200006500	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
6	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	11001334306220200013700	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
7	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	11001333501020160017400	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
8	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	11001334306220210021200	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
9	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	11001333603320210023100	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.

Escaneado con CamScanner

10	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	110013342051 20210023400	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
11	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	110013335026 20210023000	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
12	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	110013343061 20210027600	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
13	Correo institucional-funcionario Valery-ekogui	110013342054 20210032900	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
14	Correo institucional-funcionario Valery-ekogui	110013335030 20210040700	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
15	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	110013336033 20190028600	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
16	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	110013336033 20210032900	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
17	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	110013336036 20200013400	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
18	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	110013343063 20210027200	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.

Escaneado con CamScanner

19	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	11001333803620210002700	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
20	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	11001333803620210003600	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
21	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	25000234200020200004660	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
22	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	11001333603620210002300	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
23	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	11001333603520210025400	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
24	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	11001334206320210030600	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
25	Correo institucional-Funcionario Valery-ekogui	11001333502220220000100	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

Escaneado con CamScanner

1	N/A	[illegible]	Audiencia inicial pruebas
2	N/A	[illegible]	Audiencia inicial. Recibir pruebas
3	N/A	[illegible]	Audiencia de pruebas
4	N/A	[illegible]	Alegatos de conclusión
5	N/A	[illegible]	Alegatos de conclusión
6	N/A	11001333603 4202100000300	Audiencia de pruebas

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	MEMORIAL	11001334306 32019002790 1	ALEGATOS
2	MEMORIAL	11001333603220150049000	ALEGATOS
3	MEMORIAL	11001333603120200029300	ALEGATOS
4	MEMORIAL	11001334306120200018600	ALEGATOS
5	MEMORIAL	11001333603120200029300	ALEGATOS
6	MEMORIAL	11001333603220210021600	ALEGATOS

Escaneado con CamScanner

8. El contratista debe realizar la revisión y seguimiento semanalmente de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos en la Ciudad de Bogotá en la página SIGLO XXI.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	11001334205020190040600	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE
2	N/A	25000233600020200020700	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE
3	N/A	11001333603120190038000	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE
4	N/A	11001333603720200013800	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE
5	N/A	11001334306520200006500	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE
6	N/A	11001334306220200013700	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE
7	N/A	11001333501020160017400	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE
8	N/A	11001334306220210021200	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE
9	N/A	11001333603320210023100	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE

Escaneado con CamScanner

10	N/A	11001334205120210023400	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE	
11	N/A	11001333502620210023000	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE	
12	N/A	11001334306120210027600	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE	
13	N/A	11001334205420210032900	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE	
14	N/A	11001333503020210040700	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE	
15	N/A	11001333603320190028600	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE	
16	N/A	11001333603320210032900	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE	
17	N/A	11001333603620200013400	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE	
18	N/A	11001334306320210027200	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE	
19	N/A	11001334306020210027500	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE	
20	N/A	11001334306320210034800	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE	

Escaneado con CamScanner

21	N/A	25000234200020200046600	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE
22	N/A	11001333603520210023200	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE
23	N/A	11001333603520210025400	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE
24	N/A	11001334205320210030500	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE
25	N/A	SIN RADICADO	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE
26	N/A	11001333502220220000100	REVISIÓN DE PROCESOS CAMBIO DE APODERADO-SIN EXPEDIENTE
27	N/A	11001333502820220011400	REVISIÓN DE CONTESTACIÓN EN TÉRMINOS
28	N/A	11001333603 7 2021 00317 00	REVISIÓN DE CONTESTACIÓN EN TÉRMINOS
29	N/A	11001334205620220006100	REVISIÓN DE CONTESTACIÓN EN TÉRMINOS
30	N/A	11001334306020220011800	REVISIÓN DE CONTESTACIÓN EN TÉRMINOS

17. Registrar y actualizar en el sistema único de gestión e información litigiosa del estado EKOGUI, los procesos asignados a su cargo de manera mensual.

No	OBSERVACIÓN	No. DE RADICADO	ASUNTO

Escaneado con CamScanner

1	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	11001334205020190040600	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
2	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	25000233600020200020700	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
3	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	11001333603120190038000	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
4	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	11001333603720200013800	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
5	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	11001334306520200006500	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
6	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	11001334306220200013700	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
7	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	11001333501020160017400	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
8	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	11001334306220210021200	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
9	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	11001333603320210023100	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.

Escaneado con CamScanner

10	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	110013342051 20210023400	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.	
11	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	110013335026 20210023000	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.	
12	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	110013343061 20210027600	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.	
13	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	110013342054 20210032900	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.	
14	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	110013335030 20210040700	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.	
15	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	110013336033 20190028600	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.	
16	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	110013336033 20210032900	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.	
17	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	110013336036 20200013400	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.	
18	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	110013343063 20210027200	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.	

Escaneado con CamScanner

19	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	11001334306020210027500	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
20	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	11001334306320210034800	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
21	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	25000234200020200046600	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
22	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	11001333603520210023200	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
23	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	11001333603520210025400	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
24	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	11001334205320210030500	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.
25	No hay migración del proceso al suscrito-posible riesgo	11001333502220220000100	Solicitar traslado de EKOGUI por reparto del anterior apoderado.

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 falloadverso 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	FECHA

Escaneado con CamScanner

1	SENTENCIA FAVORABLE	110013343 062 2019 00278 00	24/06/2022
2	SENTENCIA FAVORABLE	11001-33-35-021-2016-00468-00	28/06/2022
3	SENTENCIA SEGUNDA INSTANCIA FAVORABLE	25000-23-26-000-2011-01087-01 (51.500)	26/06/2022 NOTIFICADA
4	SENTENCIA SEGUNDA INSTANCIA FAVORABLE	11001-33-36-035-2015-00638-01	06/07/2022
5	SENTENCIA SEGUNDA INSTANCIA DESFAVORABLE	11001 – 33 – 36 – 036 – 2015 – 00638 – 01	05/07/2022 NOTIFICADO
6	SENTENCIA FABORABLE	110013336 034_2015_ 00498_00	30/06/2022

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.

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.)

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO	Fecha

Escaneado con CamScanner

1	Informe	Informe de actividades mensuales.	20-02-2022
2	Informe	Informe de actividades mensuales.	20-03-2022
3	Informe	Informe de actividades mensuales.	20-04-2022
4	Informe	Informe de actividades mensuales.	20-05-2022
5	Informe	Informe de actividades mensuales.	20-06-2022

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.
OTRAS OBLIGACIONES.

- Recibe reparto de 26 procesos que tienen anomalías las cuales el suscrito deja de antemano en el presente informe.

No.	NUMERO DE PROCESO	DEMANDANTE	ACCION
1	11001334205020190040600	JHON JAIRO ARDILA	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
2	25000233600020200020700	MARIA ALICIA DELGADO VALENCIA	REPARACION DIRECTA
3	11001333603120190038000	ROLSROGER UCHUVO ROMERO	REPARACION DIRECTA
4	11001333603720200013800	LUIS ALBERTO DIAZ PARDO	REPARACION DIRECTA
5	110013343	LISANDR	REPARACION

Escaneado con CamScanner

	06520200006500	O GUZMAN HERRERA	DIRECTA
6	11001334306220200013700	JHONHATAN ANDRES PALACIO RODALLEGA	REPARACION DIRECTA
7	11001333501020160017400	JUAN CARLOS GONGORA CASTRO	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
8	11001334306220210021200	JOAN SEBASTIAN VERA ZUÑIGA	REPARACION DIRECTA
9	11001333603320210023100	ANDRES JULIAN ROJAS PICO	REPARACION DIRECTA
10	11001334205120210023400	ERMES FRANCISCO BERNAL PAEZ	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
11	11001333502620210023000	SALVADOR GALINDO MEJIA	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
	11001334306120210027600	OSCAR YESID GRANDE BARRERA	REPARACION DIRECTA
	11001334205420210032900	CARLOS JULIO IBAÑEZ FLOREZ	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
	11001333503020210040700	ALBEIRO REINA ESPITIA	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
	11001333603320190028600	JUAN CARLOS VILLALBA	REPARACION DIRECTA

Escaneado con CamScanner

	11001333603320210032900	YEFERZON JAVIER SANCHEZ LISCA	REPARACION DIRECTA	
	11001333603620200013400	EDWIN GUILLERMO GALOFRE DIAZ	REPARACION DIRECTA	
	11001334306320210027200	ANDRES CAMILO BRIÑEZ DELGADO	REPARACION DIRECTA	
	11001334306020210027500	CARLOS MARIO RODELO BELEÑO	REPARACION DIRECTA	
	11001334306320210034800	RUTH ESTHER PEREA ROJAS	REPARACION DIRECTA	
	25000234200020200046600	DIEGO NICOLAS LAVERDE PEREIRA	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	
	11001333603520210023200	DEIMER LUIS MACHADO MARTINEZ	REPARACION DIRECTA	
	11001333603520210025400	HECTOR FABIAN BLANCO MUÑOZ	REPARACIÓN DIRECTA	
	11001334205320210030500	BRAYAN CAMILO ROPERO TORRADO	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	
	SIN RADICADO	RUTH ESTHER PERA ROJAS	REPARACION DIRECTA	

Escaneado con CamScanner

	110013335022022020000100	PEDRO MARIA VEGA LOSADA	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	

- Asistir a las reuniones de capacitación programadas por la entidad, con el propósito de fortalecer la defensa jurídica integral.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Diplomado	N/A	Defensa Jurídica del Estado. /terminado
2	Reunión	17/06/2022	Departamento Juridico

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, JUNIO de 2022

PS. MANUEL YEZID CARDENAS LEBRATO
CC. 1.033.715.198 de Bogotá DC.

Escaneado con CamScanner