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. 06

BOGOTÁ JULIO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo NADIA MELISSA MARTINEZ CASTAÑEDA Identificación: 52.850.773 de Bogotá Nacionalidad: Colombiana Dirección: Carrera 30 No. 26-31 Apto 401 A, Barrio Acevedo Tejada, Bogotá D.C Teléfono de contacto:3002866971 E-mail de contacto: melissamartinezc07@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. LADY KATHERINE ARIZA GONZALEZ Cargo OFICIAL DEFENSA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA Resolución de nombramiento No. 00000061 de fecha 07 de Enero de 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 234-CENACPERSONAL-2022 Fecha de suscripción:17 de Enero de 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 14-46-101065052 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 08/02/2022
5. CRP	No.CDP: 5822 - CRP: 23322 Fecha expedición: 22/01/2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC DE PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL (DIDEF) Posición catálogo de gasto 02-02-02-008-002-01 Fuente: NACIÒN Recurso: 10 Valor: $40.700.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07 de febrero de 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE DICIEMBRE 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	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 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 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 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, 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 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 (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 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 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.
8. 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.
10. PERIODO DEL INFORME	JULIO DE 2022
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa previa a la contestación de la demanda, haciendo uso de los programas implementados por el Ejército Nacional para el manejo de gestión documental entre otras ORFEO, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO ORFEADO Y RADICADO EN	11001334305820200024100	SOLICITUD PROBATORIA

	REGISTRO		
2	OFICIO ORFEADO Y RADICADO EN REGISTRO	11001334205520220018500	SOLICITUD PROBATORIA

Obligación No. 3:

Contestar y presentar demandas a nombre de La Nación - Ministerio de Defensa Nacional, para lo cual se debe reflejar en la dirección de notificaciones judiciales el correo notificaciones.bogota@mindefensa.gov.co. y/o al que designe la entidad, dicha información debe ser suministrada en la audiencia inicial.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DIGITALY FISICO (CONTESTACION DEMANDA)	11001333503020220007900	SE CONTESTO DEMANDA
2	DIGITALY FISICO (CONTESTACION DEMANDA)	11001333603320220006500	SE CONTESTO DEMANDA

Obligación No. 4:

Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DOCUMENTO DIGITAL	11001333503020220007900	SE CARGO EN EL APLICATIVO EKOGUI LA RESPECTIVA ACTUACION
2	DOCUMENTO DIGITAL	11001333603320220006500	SE CARGO EN EL APLICATIVO EKOGUI LA RESPECTIVA ACTUACION
3	DOCUMENTO DIGITAL	11001334305920180003300	SE CARGO EN EL APLICATIVO EKOGUI LA RESPECTIVA ACTUACION
4	DOCUMENTO DIGITAL	11001333603620160012800	SE CARGO EN EL APLICATIVO EKOGUI LA RESPECTIVA ACTUACION

Obligación No. 5;

Asistir a las audiencias iniciales, de pruebas, de alegatos y juzgamiento y de conciliación en primera y segunda instancia programadas dentro de los procesos asignados. **La inasistencia solo se 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
1	ACTA DE AUDIENCIA	11001333503020210028300	AUDIENCIA

Obligación No. 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	DIGITAL (REVISION DE PROCESOS)		SE REVISA UNA VEZ POR SEMANA EN LA PAGINA DE LA RAMA JUDICIAL SIGLO XXI. LOS 90 PROCESOS QUE TENGO ASIGNADOS

Obligación No 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCION	ASUNTO
1	VERIFICACIÓN APLICATIVO EKOGUI	SE REALIZA LA CALIFICACIÓN DEL RIESGO EN 90 PROCESOS JUDICIAL	CALIFICACIÓN DEL RIESGO

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	ASUNTO
1	VERIFICACIÓN APLICATIVO EKOGUI	SE REALIZA LA CALIFICACIÓN DEL RIESGO EN 90 PROCESOS JUDICIAL	CALIFICACIÓN DEL RIESGO

Obligación 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

	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>ARCHIVO EXCEL</td><td>CONFORME A LA OBLIGACION Y ENTERADO SE ENTREGA DENTRO DEL TERMINO PACTADO EL ARCHIVO DIGITAL DEL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO EN CURSO</td><td>ARCHIVO PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2022</td></tr></table> Obligación No. 15. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato. <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE PROCESOS</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>PROCESOS ASIGNADOS</td><td>SE ENTREGA A LA ABOGADA ENCARGADA DEL SEGUIMIENTO A LA INFORMACION EL FISICO Y DIGITAL DE 90 PROCESOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE ESTA APODERADA, PARA LA REVISION Y TRAMITE QUE DISPONGAN</td><td>AUDITORIA</td></tr></table> Obligación No.30. Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la Sede. <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>Tipo de producto</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>CORREO CON LA REMISIÓN DE CUADROS EN EXCEL DE AUDIENCIAS Y EKOGUI Y OTROS</td><td>SE REALIZAN CUATRO ENTREGA TODOS LOS VIERNES VIA CORREO A LA SUPERVISORA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</td><td>SEGUIMIENTO</td></tr></table>
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: CUARENTA MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($40.700.000) Valor autorizado a pagar: TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.700.000.00)
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 236.800</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$185.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$7.800</td></tr></table>
14. 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. **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. 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 % 3. Cuenta de Cobro en pensiones y el 12% en salud.

15. 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 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.
16. RECOMENDACIONES	Se le recomienda a la apoderada realizar los pronunciamiento frente a los recursos de apelación que se presenta de conformidad a lo estipulado en el artículo 247 inciso 4 de la Ley 1437 de 2011 modificado por la Ley 2080 de 2021 artículo 67. Se recomienda realizar las actuaciones de los procesos en el sistema Ekogui. Se recomienda a la contratista crear y actualiza los expedientes digitales que tiene como faltantes.
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en Bogotá D.C, Julio de 2022

TE. LADY KATHERINE ARIZA GONZALEZ
OFICIAL DEFENSA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA