FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐
No. 007

BOGOTÁ AGOSTO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **JUAN SEBASTIAN CELY MARTINEZ** Identificación: **1.049.650.490** Nacionalidad: **COLOMBIANO** Dirección **147A N° 53-39 BLOQUE 11 APT 401 CONJUNTO SANTA ANA** Teléfono de contacto: **3125361377** E-mail de contacto: **sebastiancely04@gmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TENIENTE **JOAN SEBASTIAN CARCAMO LONDOÑO** Cargo **OFICIAL DEFENSA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA DIDEF** Resolución de nombramiento No. **0000061 del 07 de enero de 2022**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **226 DE 2022** Fecha de suscripción **17 De enero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 14-46-101065577 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. **CDP: 5822 – CRP: 22622** Fecha expedición **22/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia **DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL (DIDEF)** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-002-01** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$40,700,000.00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**01 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	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 Ejército con copia a la Dirección de Asuntos legales vía fax o a través de correo electrónico informado para el efecto por el supervisor del contrato, el estado de los procesos, informando cada vez que se realice alguna actuación judicial o administrativa dentro del mismo y remitiendo el contenido de la parte 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. A. 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.
10. PERIODO DEL INFORME	**AGOSTO 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	SOLICITUD PROBATORIA	2022251013562693	SOLICITUD DIRIGIDA A DISAN
2	SOLICITUD PROBATORIA	2022251013566473	SOLICITUD DIRIGIDA A DIPER
3	SOLICITUD PROBATORIA	2022251013171083	SOLICITUD DIRIGIDA A DIPER
4	SOLICITUD PROBATORIA	2022251001610541	SOLICITUD DIRIGIDA AL TRIBUNAL ADMIN DE ALTANTICO

Obligación No.2:
Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los poderes de las demandas administrativas a su cargo, garantizando la conservación del mismo y la inclusión en el expediente, el cual debe ser radicado en el correspondiente despacho judicial **a más tardar a los cinco (5) días hábiles a la entrega realizada por el suboficial auxiliar de defensa contenciosa encargado de tramitar los poderes.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	SOLICITUD DE PODER	2020-0185-00	SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD DE PODER

			REALIZADO POR LA DIDEF
2	SOLICITUD DE PODER	2020-0273-00	SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD DE PODER REALIZADO POR LA DIDEF
3	SOLICITUD DE PODER	2017-0221-00	SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD DE PODER REALIZADO POR LA DIDEF
4	SOLICITUD DE PODER	2017-0310-00	SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD DE PODER REALIZADO POR LA DIDEF
5	SOLICITUD DE PODER	2017-0207-00	SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD DE PODER REALIZADO POR LA DIDEF
6	SOLICITUD DE PODER	2017-0091-00	SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD DE PODER REALIZADO POR LA DIDEF
7	SOLICITUD DE PODER	2017-0082-00	SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD DE PODER REALIZADO POR LA DIDEF

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	CONTESTACIÓN DE DEMANDA	2022-0099-00	SE PROYECTÓ Y REMITIÓ CONSTESTACIÓN DE DEMANDA PARA EL PROCESO DE LA REFERENCIA
2	CONTESTACIÓN DE DEMANDA	2020-0273-00	SE PROYECTÓ Y REMITIÓ CONSTESTACIÓN DE DEMANDA PARA EL PROCESO DE LA REFERENCIA

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	ACTAS DE AUDIENCIA	2017-0310-00	AUDIENCIA PRUEBAS EN VIRTUD AL PROCESO DE LA REFERENCIA
2	ACTAS DE AUDIENCIA	2017-0221-00	AUDIENCIA PRUEBAS EN VIRTUD AL PROCESO DE LA REFERENCIA

Obligación No.6:

Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar **dentro de los términos legales establecidos.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	RECURSO DE APELACIÓN	2021 – 0207-00	RADICACIÓN DE RECURSO DE APELACIÓN

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	2017 – 0207-00	RADICACIÓN DE ALEGATOS DE CONCLUSIÓN
2	ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	2020 – 0185-00	RADICACIÓN DE ALEGATOS DE CONCLUSIÓN

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	TABLA EXCEL		SEGUIMIENTO PERMANENTE EN LA PÁGINA SIGLO XXI DE LOS PROCESOS ASIGNADOS AL SUSCRITO

Obligación No.14:
Presentar las Inspecciones, revistas, auditorias, de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato.

No	ACTUACIÓN	FECHA	ASUNTO
1	ENTREGA DE PROCESOS DIGITALES	10 DE JULIO DE 2022	RADICACIÓN DE PROCESO PARA ARCHIVO

Obligación No.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	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME MENSUAL		INOFRME DE GESTION PRESENTADO AL SUPERVISOR DONDE SE

				ESTABLCEN LAS ACTUACIONES PROCESALES SUTIDAS POR EL SUSCRITO

Obligación No.30:
Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la Sede.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	TABLA EXCEL		REMISIÓN DEL FORMATO DE ESTADISTICAS Y REPORTES EN LA FECHA SOLICITADA POR LA OFICIAL DEL DIDEF

12. VALOR DEL CONTRATO

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

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	236.800
SALUD	SANITAS	185.000
ARL	POSITIVA	36.100

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.

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

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** ☐ **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

17. CONCLUSIONES

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

FIRMA SUPERVISOR
TE. JOAN SEBASTIAN CARCAMO LONDOÑO
OFICIAL DEFENSA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA DIDEF