**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJÉRCITO NACIONAL**

**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL**
**UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL-DIDEF**

**INFORME DE GESTIÓN No. ____001_____**

**Bogotá (Cundinamarca), febrero 2023**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 387-CENACPERSONAL-2023 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 6 DE FEBRERO DE 2023 |
| **3. POLIZA DE SEGUROS** | No. De la Póliza: 14-46-101087087<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08/02/2023 |
| **4. CRP** | No. CRP: 25823<br>Fecha expedición 08/02/2023<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DIDEF<br>Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-002-01<br>Fuente: NACION<br>Recurso 10<br>Valor: $ 14.800.000 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 08/02/2023 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: MANUEL YEZID CARDENAS LEBRATO<br>Identificación 1.033.715.198<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección CARRERA 54 No. 165- 98 Int. 3 apto 502 TOBERIN<br>Teléfono de contacto 311-820-6097<br>E-mail de contacto: MANUCARLYELE@OUTLOOK.ES |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: TE. MILTON ESIQUIO GONZALEZ VERGARA CC. 1.067.921.071<br>Cargo: OFICIAL SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES<br>Resolución de Delegación No. 202317900082943 fechada 18 DE ENERO DE 2023 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL – DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL, ANTE LA JURISDICCION DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURIAS DELEGADAS EN LA CIUDAD DE BOGOTA. |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | Obligaciones especificas<br>1. Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa previa a la contestación de la demanda. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto.<br>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 elexpediente.<br><br>3. Contestar y presentar demandas a nombre de La Nación - Ministerio de Defensa Nacional- Ejército Nacional, para lo Carrera 46 No 20b – 99 edificio coper Bogotá D.C. – Cundinamarca www.ejercito.mil.co cenacper@buzonejercito.mil.co 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<br>en la audiencia inicial.<br><br>4. Registrar, actualizar y cerrar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión de Información Litigiosa del Estado eKOGUI, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo. Cuando el despacho judicial prescinda alguna etapa procesal (audiencia – alegatos), el apoderado deberá actualizar el sistema eKOGUI con el auto que prescinda de la actuación.<br><br>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.<br><br>6. Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentrode los términos legales establecidos.<br><br>7. Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y el pronunciamiento sobre la apelación, dentro del término de Ley.<br><br>8. Realizar la revisión y seguimiento semanalmente de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos en la Ciudad de Bogotá en los sistemas de registro de gestión judicial.<br><br>9.Presentar las propuestas de conciliación judicial a que haya lugar en la etapa judicial respectiva, así como indicar si hay lugar a ejercer la acción de repetición ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. Dentro de los términos establecidos.<br><br>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.<br><br>11. Estudiar la agenda de las propuestas frente a los casos que sean asignados.<br>12. Presentar ponencia de las propuestas de conciliación, ante el pre y Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional.<br><br>13. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.<br><br>14. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.<br><br>15. Realizar el archivo digital y físico 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. Carrera 46 No 20b – 99 edificio coper Bogotá D.C. – Cundinamarca www.ejercito.mil.co cenacper@buzonejercito.mil.co<br><br>16. 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.<br><br>17. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato.<br><br>18. El contratista no podrá sustituir el poder conferido parael ejercicio de sus obligaciones, salvo en los casos en que justifique la necesidad de hacerlo. |

DIDEF

| | |
|---|---|
| | 19. 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.<br><br>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.<br><br>21. El contratista deberá aplicar, implementar y dar cumplimiento a las directrices y políticas internas que emita el Ministerio de Defensa y Ejército Nacional.<br><br>22. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.<br>23. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.<br>24. 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, expediente digital, estadística, sistema eKOGUI, etc)<br><br>25. 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 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 Carrera 46 No 20b – 99 edificio coper Bogotá D.C. – Cundinamarca www.ejercito.mil.co cenacper@buzonejercito.mil.co Magistrado respecto de los procesos objeto del contrato, en un término máximo de un (1) día hábil siguiente a su notificación y/o publicación.<br><br>26. 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.<br><br>27. 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.<br><br>28. Asistirán cuando sean convocadas a las mesas de trabajo y verificación probatoria, presentando propuestas de defensa en los casos especiales que le sean asignados y las evidencias probatorias.<br><br>29. Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la Sede.<br><br>30. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato<br><br>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:<br><br>□ 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.<br><br>□ El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobroplanilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado.<br><br>□ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean |

<table>
<tr>
<td></td>
<td>puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.<br> Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.<br><br> 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.<br><br> Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y Carrera 46 No 20b – 99 edificio coper Bogotá D.C. – Cundinamarca www.ejercito.mil.co cenacper@buzonejercito.mil.co que hace parte del presente contrato.<br> Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>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.<br><br>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Oficio solicitando poderes</td><td>N/A</td><td>Solicitud de poderes<br>• Fecha de solicitud 15/02/2023<br>• Soporte correo electrónico.</td></tr>
</table>
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.<br><br>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>ACTA AUDIENCIA INICIAL</td><td>11001334305920190035000</td><td>REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA INICIAL.<br>• Fecha de audiencia 15/02/2023<br>• Soporte acta del juzgado.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>AUDIENCIA DE PRUEBAS</td><td>11001333606120210019800</td><td>REALIZACIÓN DE AUDIENCIA DE PRUEBAS.<br>• Fecha de audiencia 28/02/2023.<br>• Soporte Acta de Juzgado.</td></tr>
</table>
7. Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y el pronunciamiento sobre la apelación, dentro del término de Ley.<br><br>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>AUDIENCIA DE PRUEBAS</td><td>11001333606120210019800</td><td>REALIZACIÓN DE AUDIENCIA DE PRUEBAS.<br>• Fecha de audiencia 28/02/2023.<br>• Acta u oficio.</td></tr>
</table>
8. Realizar la revisión y seguimiento semanalmente de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos en la Ciudad de Bogotá en los sistemas de registro de gestión judicial.</td>
</tr>
</table>

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001334305920180008200. | ENVIO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO POR SENTENCIA |
| 2 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001334305820200006100. | PARA FALLO 1RA INST |
| 3 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001334306520180026501. | PARA ADMISIÓN RECURSO APELACIÓN |
| 4 | REVISIÓN SIGLO XXI | 25000233600020180054300. | PRUEBAS, PARA FALLO,SOLICITUD NUEVO APODERADO EJERCITO |
| 5 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001333603720150024402. | PARA ADMISIÓN RECURSO APELACIÓN |
| 6 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001333603720160024301. | PARA PROFERIR NTENCIA 2DA |
| 7 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001333603620150064100. | PARA ADMISIÓN RECURSO APELACIÓN |
| 8 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001334305920190031401. | PARA ADMISIÓN RECURSO APELACIÓN |
| 9 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001334305920190031500. | PARA PROFERIR SENTENCIA 2DA |
| 10 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001334305920190035000. | PROGRAMACIÓN AUDIENCIA INICIAL |
| 11 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001334306020190028302. | PARA ADMISIÓN RECURSO APELACIÓN |
| 12 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001333603720150054100. | PARA ADMISIÓN RECURSO APELACIÓN |

DIDEF

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 13 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001334306220160065002. | PARA ADMISIÓN RECURSO APELACIÓN | |
| 14 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001333603320190035700. | PARA ADMISIÓN RECURSO APELACIÓN | |
| 15 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001333603720190003401. | AL DESPACHO PARA SENTEBCIA 2DA | |
| 16 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001333603720190031300. | PARA ALEGATOS 1RA | |
| 17 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001333603820150038800. | PENDIENTE PARA NOTIFICAR SENTENCIA 1RA | |
| 18 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001333603820190006901. | PARA SENTENCIA 2DA | |
| 19 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001334204720190042100. | APORTA PRUEBAS, PARA ALEGATOS 1RA | |
| 20 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001334305820160000402. | PARA SENTENCIA 2DA | |
| 21 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001333603220170006400. | PROGRAMACIÓN AUDIENCIA ALEGACIONES Y JUZGAMIENTO | |
| 22 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001333603220170022500. | PROGRAMACIÓN AUDIENCIA ALEGACIONES Y JUZGAMIENTO | |
| 23 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001333603520200009500. | PARA ADMISIÓN APELACIÓN SENTENCIA 2DA | |
| 24 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001333501020180053600. | PARA ALEGATOS | |
| 25 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001333603620170018501. | SE NOTIFICO FALLO 2DSE DEBE CERRAR | |

DIDEF

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 26 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001333603620170000902. | PARA SENTENCIA 2DA | |
| | 26 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001334305820190038700. | EN PRUEBAS | |
| | 27 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001334306420170010300. | PARA ADMISIÓN APELACIÓN SENTENCIA 2DA | |
| | 28 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001333603620190010700. | PARA SENTENCIA 2DA | |
| | 29 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001333603220210003600. | PROGRAMACIÓN AUDIENCIA INICIAL | |
| | 30 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001334305920210007900. | PENDIENTE ADMISIÓN APELACIÓN SENTENCIA | |
| | 31 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001334305920210003100. | PARA FALLO 1RA INST | |
| | 32 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001333603620210009400. | PROGRAMACIÓN AUDIENCIA INICIAL | |
| | 33 | REVISIÓN SIGLO XXI | 25000233600020190081000. | PARA PROGRAMAR AUDIENCIA INICIAL | |
| | 34 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001333501920190051901. | PARA ADMISIÓN APELACIÓN SENTENCIA 2DA | |
| | 35 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001333501320190040900. | PARA ADMISIÓN APELACIÓN SENTENCIA 2DA | |
| | 36 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001333502920200018101. | PARA ADMISIÓN APELACIÓN SENTENCIA 2DA | |
| | 37 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001333502920200018900. | SE RECHAZO APELACIÓN, CERRAR | |
| | 38 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001333503020200025701. | PARA SENTENCIA 2DA | |

DIDEF

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 39 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001333603720190025200. | EN PRUEBAS PENDIENTE SANCIÓN, VERIFICAR CON EXPEDIENTE DIGITAL | |
| 40 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001333603720180038300. | APELACIÓN SENTENCIA | |
| 41 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001334305920210010400. | PROGRAMACIÓN AUDIENCIA INICIAL | |
| 42 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001333603720210012000. | PARA FIJAR AUDIENCIA | |
| 43 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001334306020210014700. | PARA ADMITIR APELACIÓN Y FALLO 2DA | |
| 44 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001334306120210019800. | PROGRAMACIÓN AUDIENCIA PRUEBAS | |
| 45 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001334306520210003800. | PROGRAMA AUDIENCIA INICIAL | |
| 46 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001333603420210020400. | PARA PROGRAMAR AUDIENCIA INICIAL | |
| 47 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001333501020210000300. | PARA FALLO 1RA | |
| 48 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001334205220210025600. | PARA ADMITIR APELACION SENTENCIA | |
| 49 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001333603620200028200. | PARA PROGRAMAR AUDIENCIA INICIAL | |
| 50 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001333603420210020400. | PARA PROGRAMAR AUDIENCIA INICIAL | |
| 51 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001334306120210015400. | AUDIENCIA DE PRUEBAS FIJADA | |
| 52 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001333603320210018201. | PARA SENTENCIA 2DA | |
| 53 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001333603220210027200. | PROGRAMADA AUDIENCIA INICIAL | |
| 54 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001333603220200029201. | PENDIENTE POR NOTIFICAR | |

DIDEF

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 55 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001333603120210023200. | AUDIENCIA DE PRUEBAS PROGRAMADA |
| 56 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001334204620200025100. | PARA FALLO 1RA |
| 57 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001333603820210011000. | PROGRAMA AUDIENCIA INICIAL |
| 58 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001333603420210005500. | PROGRAMA AUDIENCIA PRUEBAS |
| 59 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001334305920210013201. | PARA FIJAR AUDIENCIA INICIAL |
| 60 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001333603820210023800. | PROGRAMADA AUDIENCIA INICIAL |
| 61 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001334306120210023301. | PENDIENTE POR NOTIFICAR DEMANDA, PEDIR PRUEBAS |
| 62 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001334305920210014300. | PARA ADMITIR APELACIÓN Y SENTENCIA 2DA |
| 63 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001333603720210029900. | PENDIENTE FIJAR AUDIENCIA INICIAL |
| 64 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001334305920210033500. | PROGRAMADA AUDIENCIA PRUEBAS |
| 65 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001333603420210031700. | PENDIENTE FIJAR AUDIENCIA INICIAL |
| 66 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001333603720220001200. | SE PROGRAMÓ AUDIENCIA INICIAL |
| 67 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001333603420220006000. | PENDIENTE FIJAR AUDIENCIA INICIAL |
| 68 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001333603820220006500. | PROGRAMA AUDIENCIA INICIAL |
| 69 | REVISIÓN SIGLO XXI | 110013336038201900332000. | PENDIENTE FIJAR AUDIENCIA INICIAL |

DIDEF

| | | | |
|---|---|---|---|
| 70 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001334306220220009400. | PARA FALLO |
| 71 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001334306120220024000. | PENDIENTE FIJAR AUDIENCIA INICIAL |
| 72 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001334306620220020000. | PENDIENTE FIJAR AUDIENCIA INICIAL, PRESENTO EXTEMPORANEACONTESTACIÓN |
| 73 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001334305920210013200. | PENDIENTE FIJAR AUDIENCIA INICIAL |
| 74 | REVISIÓN SIGLO XXI | 11001333603220200029201. | PENDIENTE POR ADMITIR Y PEDIR PRUEBAS |

21. El contratista deberá aplicar, implementar y dar cumplimiento a las directrices y políticas internas que emita el Ministerio de Defensa y Ejército Nacional.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | POLITICA DE CONCILIACIÓN | OFI14-002608 | POLITICA DE PREVNCIÓN DAÑO ANTIJURIDICO ART. 225 DE LA LEY 1437-DIACA |
| 2 | POLITICA DE CONCILIACIÓN | OFI14-2696 | POLITICA DE APELACIÓN DAÑO A LA VIDA DE RELACIÓN EN CASOS DE MUERTE |
| 3 | POLITICA DE CONCILIACIÓN | OFI14-2697 | POLITICA CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS |
| 4 | POLITICA DE CONCILIACIÓN | OFI14-OOO2711 | POLITICA DE INDEMNIZACIÓN DE PERJUICIOS INMATERIALES Y PORCENTAJE DE OFRECIMIENTO CONCILIATORIO. |

22. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.

23. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

26. 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.<br><br>29. Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la Sede.<br><br>**No** / **TIPO DE DOCUMENTO** / **No. DE RADICADO** / **ASUNTO**<br>1 / EXCEL-ESTADISTICA SEMANAL / N/A / SE REMITE ESTADISTICA SEMANAL DEL 13 AL 17 DE FEBRERO DE 2023<br>2 / EXCEL-ESTADISTICA SEMANAL / N/A / SE REMITE ESTADISTICA SEMANAL DEL 20 AL 24 DE FEBRERO DE 2023<br>3 / EXCEL-ESTADISTICA SEMANAL / N/A / SE REMITE ESTADISTICA SEMANAL DEL 20 AL 24 DE FEBRERO DE 2023<br><br>30. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato<br><br>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:<br><br>□ 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.<br><br>□ El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado.<br><br>□ 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.<br>□ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato |
| **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.<br><br>Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato. |

Para constancia se firma en, **(Bogotá), Febrero de 2023**

**FIRMA CONTRATISTA**



**PS.MANUEL YEZID CARDENAS LEBRATO**
**CC:1.033.715.198 DE BOGOTÁ DC**



DIDEF

**CUENTA DE COBRO**

**PAGO N° 001**

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: FEBRERO DE 2023

Yo MANUEL YEZID CARDENAS LEBRATO, identificado con la cedula de ciudadanía Nº. 1.033.715.198 de Bogotá

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

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.700.000,00)

**Por concepto de:**

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL – DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL, ANTE LA JURISDICCION DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURIAS DELEGADAS EN LA CIUDAD DE BOGOTA.

**UNIDAD:** DIDEF
**RUBRO:** 02-02-02-008-002-01
**NUMERO CDP**: 6223 de fecha 30 DE ENERO DE 2023
**NUMERO CRP:** 25823 DE FECHA 8 DE FEBRERO DE 2023.
NUMERO ACTIVIDAD ECONOMICA 6910

**NOTA: CIUDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: BOGOTÁ- CANTON CALDAS**

**CONTRATO No. 387 CENAC PERSONAL 2023.**

**PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2023**
**VALOR TOTAL DEL CONTRATO** $14.800.000,00 CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE.

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 : CALLE 77B # 129-11 TORRE 1 APTO 1001
Teléfono : 311-820-6097
Cuenta de Ahorros : 91204977785 – BANCOLOMBIA AHORROS

Firma: _____

**NOTA: PARA EL PRIMER PAGO SE DEBE ADJUNTAR EL RUT.**

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14678531828

(415)7707212489984(8020) 000001467853182 8

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 1 0 3 3 7 1 5 1 9 8 | 1 | Impuestos de Bogotá 3 2 | |

## IDENTIFICACIÓN

| 24. Tipo de contribuyente | 25. Tipo de documento | 26. Número de Identificación | 27. Fecha expedición |
|---|---|---|---|
| Persona natural o sucesión ilíquida 2 | Cédula de Ciudadanía 1 3 | 1 0 3 3 7 1 5 1 9 8 | 2 0 0 7 1 0 1 8 |

| Lugar de expedición / 28. País | 29. Departamento | 30. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Bogotá D.C. 1 1 | Bogotá, D.C. 0 0 1 |

| 31. Primer apellido | 32. Segundo apellido | 33. Primer nombre | 34. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| CARDENAS | LEBRATO | MANUEL | YEZID |

35. Razón social

| 36. Nombre comercial | 37. Sigla |
|---|---|
| | |

## UBICACIÓN

| 38. País | 39. Departamento | 40. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Bogotá D.C. 1 1 | Bogotá, D.C. 0 0 1 |

41. Dirección principal: CL 65 A 68 B 73 BRR LA ESTRADA P 2

42. Correo electrónico: manucarlyele@gmail.com

| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
|---|---|---|
| | 3 1 1 8 2 0 6 0 9 7 | 2 7 0 6 1 3 2 |

## CLASIFICACIÓN

| Actividad económica | | | | | | Ocupación | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Actividad principal | | Actividad secundaria | | Otras actividades | | | |
| 46. Código | 47. Fecha inicio actividad | 48. Código | 49. Fecha inicio actividad | 50. Código 1 | 2 | 51. Código | 52. Número establecimientos |
| 6 9 1 0 | 2 0 1 5 0 1 1 6 | | | | | | |

## Responsabilidades, Calidades y Atributos

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 53. Código 2 2 | 4 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

| Obligados aduaneros | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 54. Código | | | | | | | | | | |
| | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | | | | | | | | | | |

| Exportadores | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 55. Forma | 56. Tipo | Servicio | 1 | 2 | 3 |
| | | 57. Modo | | | |
| | | 58. CPC | | | |

**IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación**

## Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2021 - 12 - 07 / 17 : 48: 23

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre CARDENAS LEBRATO MANUEL YEZID
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO