FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 001

BOGOTÁ, MARZO DE 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **RUTH MARÍA DELGADO MAYA** Identificación: **38.363.567** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Gra 57 No 44 – 42 Apto 301 B/ La Esmeralda** Teléfono de contacto: **3002410891** E-mail de contacto: **ruthmariadelgadomaya@gmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **TE. MILTON ESIQUIO GONZALEZ VERGARA.** Cargo **OFICIAL DE DEFENSA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA** Resolución de nombramiento **202317900082943** fechada **18 DE ENERO DE 2023.**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **386** Fecha de suscripción **08 De Febrero de 2023**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **21-44-101405382** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **08/02/2023** Aprobado por: **CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No. **CRP: 25723** Fecha expedición **08/02/2023** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICO INTEGRAL** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-002-01** Fuente **NACIÓN** Recurso **10** Valor **$14.800.000**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**08 De febrero de 2023**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**08 DE JUNIO DE 2023**
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 especificas**

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.

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.

3. Contestar y presentar demandas a nombre de La Nación - Ministerio de Defensa Nacional- Ejército 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, 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.

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.

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 el pronunciamiento sobre la apelación, dentro del término de Ley.

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.

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.

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. Estudiar la agenda de las propuestas frente a los casos que sean asignados.

12. Presentar ponencia de las propuestas de

DIDEF

	conciliación, ante el pre y Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. 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. 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. 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. 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. 17. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato. 18. 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. 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. 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. 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.

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)

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 Magistrado respecto de los procesos objeto del contrato, en un término máximo de un (1) día hábil siguiente a su notificación y/o publicación.

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.

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.

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.

29. Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la Sede.
30. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

- ✓ De conformidad con el articulo 3 del Decreto 2609

DIDEF

	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 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. ✓ 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. ✓ 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. PARAGRAFO 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	**MARZO DE 2023**
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	2023251004150143 FECHA DE RADICADO: 06/03/2023	PRUEBAS DIPSO – SOPORTE 1. ORFEO

DIDEF

2	SOLICITUD PROBATORIA	2023251004150793 FECHA DE RADICADO: 06/03/2023	PRUEBAS DISAN. SOPORTE 1. ORFEO
3	SOLICITUD PROBATORIA	2023251004151243 FECHA DE RADICADO: 06/03/2023	PRUEBAS BATALLON DE SELVA No 48. SOPORTE 1 ORFEO
4	SOLICITUD PROBATORIA	2023251004152733 FECHA DE RADICADO: 06/03/2023	PRUEBAS GRUPO DE CABALLERIA MECANIZADO. SOPORTE 1. ORFEO
5	SOLICITUD PROBATORIA	2023251004153363 FECHA DE RADICADO: 06/03/2023	PRUEBAS DIPSO SOPORTE 1. ORFEO
6	SOLICITUD PROBATORIA	2023251004153843 FECHA DE RADICADO: 06/03/2023	PRUEBAS DISAN. SOPORTE 1. ORFEO
7	SOLICITUD PROBATORIA	2023251004158663 FECHA DE RADICADO: 06/03/2023	PRUEBAS DIPER – SOPORTE. 1. ORFEO
8	SOLICITUD PROBATORIA	2023251004155503 FECHA DE RADICADO: 06/03/2023	PRUEBAS DIPSO SOPORTE 1. ORFEO
9	SOLICITUD PROBATORIA	2023251004155163 FECHA DE RADICADO: 06/03/2023	PRUEBAS BAMAN. SOPORTE. 1. ORFEO
10	SOLICITUD PROBATORIA	2023251004155883 FECHA DE RADICADO: 06/03/2023	PRUEBAS DISAN. SOPORTE 1. ORFEO
11	SOLICITUD PROBATORIA	2023251004947723 FECHA DE RADICADO: 14/03/2023	PRUEBAS DIPER. SOPORTE 1. ORFEO
12	SOLICITUD PROBATORIA	2023251004642443 FECHA DE RADICADO: 14/03/2023	PRUEBAS BATALLON DE INFANTERIA No 14. SOPORTE 1 ORFEO
13	SOLICITUD PROBATORIA	2023251004644233 FECHA DE RADICADO: 14/03/2023	PRUEBAS DISAN. SOPORTE 1. ORFEO
14	SOLICITUD PROBATORIA	2023251004644423 FECHA DE RADICADO: 14/03/2023	PRUEBAS DIPSO. SOPORTE 1. ORFEO
15	SOLICITUD PROBATORIA	2023251004641763 FECHA DE RADICADO: 14/03/2023	PRUEBAS DISAN. SOPORTE 1. ORFEO
16	SOLICITUD PROBATORIA	2023251004641363 FECHA DE RADICADO: 14/03/2023	PRUEBAS BATALLON DE INFANTERIA No 8 SOPORTE. 1. ORFEO
17	SOLICITUD PROBATORIA	2023251004642033 FECHA DE RADICADO: 14/03/2023	PRUEBAS DIPSO. SOPORTE. 1 ORFEO

DIDEF

18	SOLICITUD PROBATORIA	2023251004644063 FECHA DE RADICADO: 14/03/2023	PRUEBAS BATALLON DE INGENIEROS No 7. SOPORTE. 1. ORFEO
19	SOLICITUD PROBATORIA	2023251004644833 FECHA DE RADICADO: 14/03/2023	PRUEBAS BATLLON No 46 "VOLTIGEROS" 1. ORFEO
20	SOLICITUD PROBATORIA	2023251004645063 FECHA DE RADICADO: 14/03/2023	PRUEBAS DISAN. SOPORTE. 1. DISAN
21	SOLICITUD PROBATORIA	2023251004645473 FECHA DE RADICADO: 14/03/2023	PRUEBAS DIPSO. SOPORTE. 1. ORFEO
22	SOLICITUD PROBATORIA	2023251004645593 FECHA DE RADICADO: 14/03/2023	PRUEBAS DIPER. SOPORTE. 1. ORFEO
23	SOLICITUD PROBATORIA	2023251004645833 FECHA DE RADICADO: 14/03/2023	PRUEBAS BITER. SOPORTE. 1. ORFEO
24	SOLICITUD PROBATORIA	2023251005162693 FECHA DE RADICADO: 16/03/2023	PRUEBAS BATALLON DE INFANTERIA No 42. SOPORTE. 1. ORFEO
25	SOLICITUD PROBATORIA	2023251005163013 FECHA DE RADICADO: 16/03/2023	PRUEBAS DISAN. SOPORTE. 1. ORFEO
26	SOLICITUD PROBATORIA	2023251005163133 FECHA DE RADICADO: 16/03/2023	PRUEBAS DIPSO. SOPORTE. 1. ORFEO
27	SOLICITUD PROBATORIA	2023251004641033 FECHA DE RADICADO: 16/03/2023	PRUEBAS DIPER. SOPORTE. 1. ORFEO
29	SOLICITUD PROBATORIA	2023251005163273 FECHA DE RADICADO: 16/03/2023	PRUEBAS DIPER. SOPORTE. 1. ORFEO
30	SOLICITUD PROBATORIA	2023251005163843 FECHA DE RADICADO: 16/03/2023	PRUEBAS DIPER. SOPORTE. 1. ORFEO

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	AUDIENCIA INICIAL Y DE PRUEBAS	11001334305920220012900 FECHA RADICADO: 20 DE MARZO DE 2023	AUIENCIA INICIAL Y DE PRUEBAS SOPORTE : PLATAFORMA EKOGUI

DIDEF

2	AUDIENCIA INICIAL Y DE PRUEBAS	11100133360362021002860O FECHA RADICADO: 20 DE MARZO DE 2023	AUDIENCIA INICIAL Y DE PRUEBAS SOPORTE : PLATAFORMA EKOGUI

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	AUDIENCIA INICIAL Y DE PRUEBAS	11100133430592022001290O CELEBRADA EL 10 DE MARZO DE 2023	AUIENCIA INICIAL Y DE PRUEBAS SOPORTE : DOCUMENTO ESCRITO
2	AUDIENCIA INICIAL Y DE PRUEBAS	11100133360362021002860O CELEBRADA EL 09 DE MARZO DE 2023	AUDIENCIA INICIAL Y DE PRUEBAS SOPORTE : DOCUMENTO ESCRITO

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	ESCRITO	11001333803820190036900 FECHA RADICADO 15 DE MARZO 2023	RECURSO DE APELACION

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	VIRTUAL	TODOS LOS RADICADOS	REVISIÓN SEMANAL DE PROCESOS

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: **$14.800.000**
Valor autorizado a pagar: **$3.700.000**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$236.800
SALUD	COMPENSAR	$185.000
ARL	POSITIVA	$ 7.800

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

DIDEF

	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 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	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **Bogotá,** a los **MARZO de 2023**

FIRMA SUPERVISOR
TE. MILTON ESIQUIO GONZALEZ VERGARA.
OFICIAL DE SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN – DIDEF

DIDEF