FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL (DIDEF)

INFORME DE SUPERVISION Y RECIBO A SATISFACCION PARCIAL X TOTAL
No. 004

Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo XIMENA ARIAS RINCON Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 7C Bis No 141A-28 Barrio Belmira Bogotá Teléfono de contacto 3154127560 E-mail de contacto: ximenaries0807@gmail.com
2. SUPERVISOR	TE JOAN SEBASTIAN CARCAMO LONDOÑO Cargo OFICIAL DE DEFENSA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Resolución de Delegación (20231790008294 3) de fecha 18 de enero de 2023
3. No. DEL CONTRATO-FECHA DE SUSCRIPCION	371 CENAC PERSONAL 2023 08 DE FEBRERO 2023
4. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :39-44-1011-46757 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08-02-2023 Aprobada por CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No 24223 2-10-2023 Fecha expedición 25/01/2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: Dirección de Defensa Jurídica Integral (DIDEF) Posición catálogo de gasto: (02-02-02-006-002-01) Fuente: Presupuesto General de la Nación Recurso 10 Valor. $14.800.000
6. FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL	08 DE FEBRERO 2023
7. PLAZO DE EJECUCION	06 DE JUNIO 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL-DIRECCIÓN 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 1. Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa previo 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 de este 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 suministrad en la audiencia inicial 4. Registrar y 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 Administrativo en la ciudad de Bogotá, en los sistemas de registro de gestión judicial
	9. Presentar las propuestas de conciliación judicial a que hay 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 conciliación ante el pre-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 l 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 l 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 Artículo 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 respecto 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 e 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 trata del Inicio del procedimiento del pago oficioso de sentencias el contratista deberá remitir la documentación del fallo adverso y/0 favorable a la Entidad con el fin de poner en conocimiento l Director de Asuntos Legales del Ministerio
	20 El contratista no podrá asesorar ni ejercer como apoderado principal o sustituto en ningún tipo de acción legar en contra del Ministerio de Defensa
	21. El contratista deberá aplicar implementar y de cumplimiento a las

directrices y políticas internas que emita el Ministerio de Defensa y ejercito Nacional

22. Ejecutar el objeto del contrato con calidad oportunidad y eficiencia
23. Prestar su servicio de acuerdo con las normas propias de su profesión actividad u oficio
24. Rendir informes mensuales de gestión sobre la actividad litigios 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 el contrato. Este formato será el soporte por tramitar la cancelación de los honorarios contratos según cada contrato y el mismo debe contener los 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 re requiera por parte de la Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército 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 situación judicial administrativa dentro del mismo y remitiendo el contenido de la parte resolutiva de la providencia (autos y/o sentencias), proferida por el Juez el Magistrado respecto de los procesos objeto del contrato, en un término máximo de (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 mismo se deriven
27. Cuando la Dirección de Asuntos Legales y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército requiera o solicita deben remitirse los expedientes de los procesos su cargo en donde se hayan proferido sentencia contra o favor del Ministerio de Defensa Nacional en primera o Segunda Instancia
28. Asistir 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 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 e 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-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los

	exámenes de poligrafo y pruebas sicométrica s 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
10. PERIODO DEL INFORME	MAYO 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No 01 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 el reparto

No	No Registro	DEPENDENCIA	Demandante
01	[illegible]	CESAC	JUAN MANUEL ROSAYO NIETO
02	[illegible]	COPEN	JUAN MANUEL ROSAYO NIETO
03	[illegible]	SANIDAD JAL	WILSON ANDRES SANTA CUSTODIO
04	[illegible]	COPEN	EDGAR RICAURTE RICAURTE RINCON
05	[illegible]	SANIDAD JAL	EDWIN PEREZ TOVAR
06	064 CORREO ELECTRONICO	BATDE SELVA 49	KEVIN JOSE QUINTERO PERTUZ
07	[illegible]	COPEN	GUILLERMO PINEDA LOPEZ
08	064 CORREO ELECTRONICO	JUZGADO 38	OMAR FELIPE MAYA HUERTAS
09	[illegible]	SANIDAD JAL	JOSUE MANUEL CABAL PARRA
10	[illegible]	SANIDAD JAL	HERNAN DARIO GOMEZ MORENO
11	[illegible]	COPEN	ALVARO GOMEZ NIETO
12	[illegible]	COPEN	ALVARO GOMEZ NIETO
13	[illegible]	COPEN	OSCAR FABIAN BOCANEGRA LEYTON
14	064 CORREO ELECTRONICO	BTAL 36 CAZADORES	ENID VANEGAS JOVEN

Obligación No 3 Contestar y presentar demandas a nombre e la Nación Ministerio De Defensa Nacional Ejército Nacional por lo cual se debe reflejar en la dirección de Notificaciones judiciales el correo notificaciones bogotat@mindefensa.gov.co y/o al Que designe la Entidad dicha información debe ser suministrada en la audiencia Inicial

No	JUZGADO	Demandante
01	36	EDWIN PEREZ ESPAÑARIA
02	56	EDGAR ALEXIS BARAJAS RAMIREZ
03	60	WILSON LEONARDO BECERRA OSORIO Y OTROS
04	58	HERNAN DARIO GOMEZ MORENO Y OTROS
05	67	ENID VANEGAS JOVEN
06	33	YOMI LEDYS MEJIA RUIZ Y OTROS

Obligacion 5 Asistir a a las audiencias iniciales de pruebas de alegatos y juzgamientos Y de conciliación en primera y segunda instancia programadas dentro de los procesos Asignados

No	Juzgado	Fecha	Demandante
01	37	02 MAYO	DARIO BALAZAR BARJUAN Y OTROS

Obligación 6. Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los Términos legales establecidos.

No	Juzgado	Fecha	Demandante
01	09	Mayo 04	JOSE GREGORIO MORENO CASTRO

Obligación No. 7 Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y el Pronunciamiento sobre la apelación dentro del término de ley

No	Juzgado	Fecha	Demandante
01	SECC 02 TRIBUNAL		JHON JAIME ESPARZA YATE

Obligación No. 8 Realizar Seguimiento de los procesos en la Rama en los sistemas de Registro de Gestión Judicial.

Se Realiza seguimiento en la Rama de las actuaciones de los procesos

Obligación No 30 todas las demás que se deriven del normal desarrollo del Contrato

Se realizo visita a DIVRI. Consulta procesos de pensión de sobreviviente y Reconocimiento pensión de empleado

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total $14.800.000 00
Valor autorizado a pagar $3.700.000 00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURO SOCIAL

OBLIGACION	ENTIDAD	VLR PAGADO
PENSION	EJERCITO	RESOLUCION
SALUD	DIREC GRAL DE SANIDAD FFMM	_____
ARL	SURA	7.800,00
FOSYGA	FOSYGA	185 000 00

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Informe de Gestón sobre el cumplimiento del objeto contractual firmado por el CONTRATISTA y el recibo a satisfacción del Supervisor del contrato de acuerdo al formato establecido
2. Cuenta de Cobro

	3 Planilla de Compensar
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales regulatadas para este tipo de contratos 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

Para constancia se firma en, (Bogotá), a los _____ de Mayo 2023

FIRMA SUPERVISOR



TE. JOAN SEBASTIAN CARCAMO LONDOÑO
SUPERVISOR CONTRATO 371
OFICIAL DE DEFENSA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO