FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ **TOTAL** ☒ **No.** 004

Bogotá (Cundinamarca), Mayo 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: BEATRIZ NATALIA CAMARGO OSORIO Identificación: 1 019 099 345 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Calle 17 sur No 27 – 45 Interior 1-Apto 401 Teléfono de contacto:3173747182 E-mail de contacto: nataliac0609@hotmail.com
2 SUPERVISOR	Nombre completo: TE MILTON ESIQUIO GONZALEZ VERGARA Cargo: OFICIAL SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN DIDEF Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO. Resolucion de nombramiento No 20231790008294 3 de 18 de enero de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCION	No Del contrato 367- CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripcion: 08/02/2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: CSC-100029283 Entidad que expide la póliza: COMPAÑIA DE SEGUROS MUNDIAL S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 08/02/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP.23823 Fecha expedición 13/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Depèndencia: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-002-01 Fuente Presupuesto General de la Nacion –PGN Recurso 10 Valor: $14 800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08/02/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	08/06/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL, ANTE LA JURISDICCION DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURIAS 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) dias 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 informacion debe ser suministrada en la audiencia inicial. 4. Registrar, actualizar y cerrar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestion 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 lleven ante los Juecos 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 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, 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 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 oficazmente 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. Asistiran 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 estadisticas 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 gestion 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 gestion 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, dotacion, 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	MAYO 2023

Obligación No 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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	RADICADO 2023251008968773	11001334306520190036900	Requerimiento judicial 25/04/2023
2	RADICADO 2023251008969133	11001334306120200025900	Requerimiento judicial 25/04/2023
3	RADICADO 2023251009849113	11001334306120200027700	Antecedente administrativo 13/05/2023
4	RADICADO 2023251009850083	11001333600820200018200	Antecedente administrativo 13/05/2023
5	RADICADO 2023251009851043	11001334306620200017800	Antecedente administrativo 13/05/2023
6	RADICADO 2023251009853093	11001333501620200026700	Antecedente administrativo 13/05/2023
7	RADICADO 2023251009855863	11001334306020220016400	Reiteración requerimiento judic 13/05/2023
8	RADICADO 2023251009855493	11001334306020220016400	Reiteración requerimiento judic 13/05/2023

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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	ALEGATOS	11001333603820180020100	Alegatos 24/04/2023
2	ALEGATOS	11001333603420200029100	Alegatos 25/04/2023
3	NULIDAD	11001333603420200029100	Solicitud de control de legalidad 25/04/2023
4	ALEGATOS	11001333603220180030700	Alegatos 26/04/2023
5	ALEGATOS	11001333603520170002000	Alegatos 26/04/2023
6	ALEGATOS	11001334306420190031800	Alegatos 26/04/2023
7	ALEGATOS	11001334306270200014700	Alegatos 26/04/2023
8	ALEGATOS	11001333603220150052600	Alegatos 08/05/2023
9	ALEGATOS	11001334205520160039400	Alegatos 10/05/2023
10	ALEGATOS	11001333603620170024800	Alegatos 11/05/2023
12	AUDIENCIA	11001334306120200025900	Audiencia pruebas

		0.	25/04/2023
13	AUDIENCIA	11001334306520190036900.	Audiencia pruebas 27/04/2023
14	AUDIENCIA	11001333603820190007800	Audiencia pruebas 04/05/2023
15	AUDIENCIA	11001334306220200017700	Audiencia inicial 18/05/2023
16	AUDIENCIA	11001334305820200019700	Audiencia pruebas 19/05/2023
20	SENTENCIA	11001333603120190026300	Proceso terminado 15/05/2023
21	SENTENCIA	11001334306020210003000	Proceso terminado 15/05/2023
22	SENTENCIA	11001333501620190051100.	Proceso terminado 15/05/2023

Obligacion No 5 Asistir a las audiencias iniciales, de pruebas, de alegatos y juzgamiento y de conciliacion en primera y segunda instancia programadas dentro de los procesos asignados

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	AUDIENCIA	11001334306120200025900.	Audiencia pruebas 25/04/2023
2	AUDIENCIA	11001334306520190036900.	Audiencia pruebas 27/04/2023
3	AUDIENCIA	11001333603820190007800	Audiencia pruebas 04/05/2023
4	AUDIENCIA	11001334306220200017700	Audiencia inicial 18/05/2023
5	AUDIENCIA	11001334305820200019700.	Audiencia pruebas 19/05/2023

Obligación No 7 Presentar y sustentar los alegatos de conclusion de primera y el pronunciamiento sobre la apelación, dentro del término de Ley

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ALEGATOS	11001333603820180020100.	Alegatos 24/04/2023
2	ALEGATOS	11001333603420200029100	Alegatos 25/04/2023
3	ALEGATOS	11001333603220180036700	Alegatos 25/04/2023
4	ALEGATOS	11001333603520170002600	Alegatos 26/04/2023
5	ALEGATOS	11001334306420190031600	Alegatos 26/04/2023
6	ALEGATOS	11001334306220200014700	Alegatos 26/04/2023
7	ALEGATOS	11001333603220150052600.	Alegatos 08/05/2023
8	ALEGATOS	11001334205520160039400.	Alegatos 10/05/2023
0	ALEGATOS	11001333603620170024800	Alegatos 11/05/2023

Obligación No 8° El contratista debe realizar la revision 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	CONSULTA SIGLO XXI	TODOS LOS PROCESOS (140)	CONSULTAS ESTADOS PROCESALES 4 VECES AL MES

Obligación No 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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	PROPUESTA DE CONCILIACION	11001334306520190 036900	PROPUESTA DE NO CONCILIAR 09/05/2023
2	PROPUESTA DE CONCILIACION	11001334306620210 027100	PROPUESTA DE NO CONCILIAR 10/05/2023
3	PROPUESTA DE CONCILIACION	11001333603220200 014700	PROPUESTA DE NO CONCILIAR 10/05/2023
4	PROPUESTA DE CONCILIACION	11001333603220210 011900	PROPUESTA DE NO CONCILIAR 10/05/2023
5	PROPUESTA DE CONCILIACION	11001334306420210 002700	PROPUESTA DE NO CONCILIAR 10/05/2023
6	PROPUESTA DE CONCILIACION	11001333603620220 004800	PROPUESTA DE NO CONCILIAR 10/05/2023

Obligación No 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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	PROPUESTA DE CONCILIACION	11001334306520190 010800	CERTIFICACION 04/05/2023
2	PROPUESTA DE CONCILIACION	11001333502320200 026500	CERTIFICACION 04/05/2023
3	PROPUESTA DE CONCILIACION	11001333603620200 016200	CERTIFICACION 04/05/2023
4	PROPUESTA DE CONCILIACION	11001334306720200 017700	CERTIFICACION 04/05/2023
5	PROPUESTA DE CONCILIACION	11001333603820200 018200	CERTIFICACION 04/05/2023
6	PROPUESTA DE CONCILIACION	11001334306820170 007500	CERTIFICACION 04/05/2023
7	PROPUESTA DE CONCILIACION	11001334306520190 036900	PROPUESTA DE NO CONCILIAR 09/05/2023
8	PROPUESTA DE CONCILIACION	11001334306620210 027100	PROPUESTA DE NO CONCILIAR 10/05/2023
9	PROPUESTA DE CONCILIACION	11001333603220200 014700	PROPUESTA DE NO CONCILIAR 10/05/2023
10	PROPUESTA DE CONCILIACION	11001333603220210 011900	PROPUESTA DE NO CONCILIAR 10/05/2023
11	PROPUESTA DE CONCILIACION	11001334306420210 002700	PROPUESTA DE NO CONCILIAR 10/05/2023
12	PROPUESTA DE CONCILIACION	11001333603620220 004800	PROPUESTA DE NO CONCILIAR 10/05/2023

12 VALOR DEL CONTRATO

Valor total Valor $14 800 000

Valor autorizado a pagar $3 700 000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vr Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$236 800
SALUD	SANITAS	$185 000
ARL	SURA	$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 al 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 ésta 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 regulen el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

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

TE. MILTON ESIQUIO GONZALEZ VERGARA
SUPERVISOR CONTRATO
OFICIAL SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN DIDEF Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO.

DIDEF