FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN TOTAL [X] PARCIAL

No. 004

Bogotá (Cundinamarca), mayo del 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: CLAUDIA MARITZA AHUMADA AHUMADA Identificación 52.085593 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 14 No 149 -28 Interior 3 apto 203 Bogotá Teléfono de contacto 3142008295 E-mail de contacto: claudiamaritzaa@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. MILTON ESIQUIO GONZALEZ VERGARA Cargo. Oficial Seguimiento a la Información DIDEF Resolución de nombramiento No 2023179000829043 del 18 de enero del 2023
3. No DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No Del contrato: 377-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción: 06-02-2023.
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No De la Póliza: 14-46-101087106 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 06/02/2023
5. CRP	No-CRP:24823 Fecha expedición 06/02/2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA INTREGRAL Posición catálogo de gasto (02-02-02-008-002-01) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $14 800 000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06/02/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	06/06/2023
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 específicas 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 el 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 envio 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 Unico de Inventario Documental (FUID), hoja de control y su respectiva transferencia al archivo intermedio de la DIDEF. Dando cumplimento 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 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. ✓ 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. 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.
10. PERIODO DEL INFORME	MAYO 2023
DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIÓN No. 1: Elaborar las solicitudes probatorias necesarios para la defensa de la demanda Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA	
1	ORFEO 20235510251005513	11001334305302020023200	SOLICITUD PROBATORIA	03/05/2023	
2	ORFEO 20231110[illegible]	11001333703720230024000	SOLICITUD PROBATORIA	03/06/2023	
3	ORFEO 20[illegible]	11001333703720230024000	SOLICITUD PROBATORIA	03/06/2023	

4	ORFEO 20232510000089223	11001320300379219000430 0	SOLICITUD PROBATORIA	03/05/2023
5	ORFEO 20232510000089563	11001334303979219000870 0	SOLICITUD PROBATORIA	03/05/2023
6	ORFEO 20232510000090331	11001334303979219000870 0	SOLICITUD PROBATORIA	03/05/2023
7	ORFEO 20232510000087943	11001334306820219001230 0	SOLICITUD PROBATORIA	03/05/2023
8	ORFEO 20232510000090471	11001334306420219001530 0	SOLICITUD PROBATORIA	03/05/2023
9	ORFEO 20232510000085843	11001334205320219001540 0	SOLICITUD PROBATORIA	03/05/2023
10	ORFEO 20232510000081283	11001334306420219001110 0	SOLICITUD PROBATORIA	03/05/2023
11	ORFEO 20232510000090531	11001334306420219001110 0	SOLICITUD PROBATORIA	03/05/2023
12	ORFEO 20232510000090591	11001334306420219001110 0	SOLICITUD PROBATORIA	03/05/2023
13	ORFEO 20232510000090241	11001334307719001300 0	SOLICITUD PROBATORIA	03/05/2023

OBLIGACIÓN No. 3: Contestar y presentar demandas a nombre de La Nación – Ejército Nacional para lo cual se debe reflejar en la dirección de notificacion notificaciones.bogota@mindefensa.gov.co y/o al que designe la entidad, dicha suministrada en la audiencia inicial

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	ESCRITO	11001333702820220046500	CONTESTACION DE DEMANDA	09/05/2023
2	ESCRITO	11001334202020210039400	CONTESTACION DE DEMANDA	09/05/2023
3	ESCRITO	11001333502420220027500	CONTESTACION DE DEMANDA	15/05/2023

OBLIGACIÓN No. 2: Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los pod administrativas a su cargo, garantizando la conservación del mismo y la inclusión en el

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
			SE ME REALIZÓ LA ENTREGA DE PODERES DE 116 PODERES DE LOS PROCESOS ASIGNADOS

OBLIGACIÓN No. 5: Asistir a las audiencias iniciales, de pruebas, de alegato conciliación en primera y segunda instancia programadas dentro de los procesos asigr

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	VIRTUAL E IMPRESO	11001333501220210006400	AUDIENCIA DE PRUEBAS	12/05/2023
2	VIRTUAL E IMPRESO	11001333501220210006400	AUDIENCIA DE PRUEBAS	17/05/2023

OBLIGACIÓN No. 8: Realizar la revisión y seguimiento semanalmente de los proc los Jueces Administrativos en la Ciudad de Bogotá en los sistemas de registro de gesti

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	VIRTUAL	TODOS LOS RADICADOS-SAMAI – ESTADOS Y ESTADOS	REVISIÓN SEMANAL DE LOS 116 PROCESOS ASIGNADOS

	OBLIGACIÓN No. 29: Cumplir semanalmente con las estadísticas y repor Sede.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	VIRTUAL – EXCEL	ESTADISTICA SEMANAL – ACTIVIDADES	ACTIVIDADES
2	VIRTUAL – EXCEL	ESTADISTICA SEMANAL – PRUEBAS	PRUEBAS

11. VALOR DEL CONTRATO	Valor total Valor: $14 6000 00 Valor autorizado a pagar: $3.7000 00

12. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación	Entidad	Vlr. Pago
	PENSIÓN	COLPENSIONES	236 800
	SALUD	NUEVA EPS	185 000
	ARL	SURA	7.800

13. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1 Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, formado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido 2 Cuenta de cobro 3 Aportes a seguridad social mediante planilla No 10548688075
14. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que ella contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales regutadas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma SATISFACCIÓN TOTAL X PARCIAL ☐ Así mismo, se deja constancio que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral
15 RECOMENDACIONES	
16 CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, (Bogotá), mayo del 2023

FIRMA SUPERVISOR

TE MILTON ESTEBAN GONZALEZ VARGARA
SUPERVISOR CONTRATO 371-CENACPERSONAL-2023
Oficial Seguimiento a la información DIDEF