FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL

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

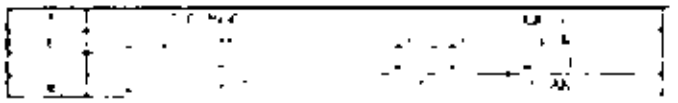
Bogota (Cundinamarca), Mayo 2023

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo: JUAN SEBASTIAN CELY MARTINEZ Identificación 1.077.848.124 Nacionalidad Colombiana Dirección 147A N° 53-39 BLOQUE 11 APT 401 CONJUNTO SANTA ANA Telefono de contacto 3125361377 E-mail de contacto sebastiancely04@gmail.com
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo: TE. MILTON ESIQUIO GONZALEZ Cargo: OFICIAL SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN Resolución de nombramiento (202317900082943 fechada 18 de enero de 2023)
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	369-CENACPERSONAL-2023 8 DE FEBRERO DE 2023
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA UNICA**	No. De la Póliza .600-47-994000067573 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 08/02/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. **CRP**	No CRP 24023 Fecha expedición 08/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia DIDEF Posicion catalogo de gasto: **02-02-02-008-002-01** Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor $14 800 000
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	08/02/20223
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	08/06/2023
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 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 elaboracion y entrega de los poderes de las demandas administrativas a su cargo, garantizando la conservacion del mismo y la inclusión en el expediente. 3 Contestar y presentar demandas a nombre de La Nación - Ministerio de Defensa Nacional- Ejercito Nacional para lo cual se debe reflejar en la direccion 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 Gestión de Informacion Litigiosa del Estado eKOGUI, los procesos judiciales y los tramites 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 actuacion
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
6 Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los terminos legales establecidos
7 Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y el pronunciamiento sobre la acelación dentro del término de Ley
8 Realizar la revision y seguimiento semanalmente de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos en la Ciudad de Bogotá en los sistemas de registro de gestion 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 accion de repeticion ante el comite de conciliacion del Ministerio de Defensa Nacional Dentro de los terminos establecidos
10 Realizar seguimiento al agendamiento estudio, elaboracion y envio de parametro por parte del comité de conciliacion del Ministerio de Defensa Nacional previo a la celebracion 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 conciliacion ante el pre y Comité de Conciliacion 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 Juridica 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 metodologia que se establezca para tal fin
15 Realizar el archivo digital y fisico de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Directiva 01016 de 2013 y demas normas vigentes de gestión documental de los procesos judiciales tramitados (Falladas y conciliadas; de acuerdo a la lista de verificacion establecida FO-CEIGE-162 así mismo de conformidad con el Decreto 2609 de 2012 Articulo 3 el contratista sera responsable por la gestion documental de las actividades realizadas durante la ejecucion del Contrato, entre otras cumplir con la respectiva foliatura de forma cronologica 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 cumplimiento al plan de archivo emitido por la Direccion de Defensa Juridica Integral
16 Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluacion y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato
17 El contratista no podra sustituir el poder conferido para el ejercicio de sus obligaciones salvo en los casos en que justifique la necesidad de hacerlo
18 De acuerdo al Decreto 2163 de 2015 modificado por el Decreto 1342 de 2018 que trataran del inicio del procedimiento del pago oficioso de sentencias el contratista debera remitir la comunicacion del fallo adverso y/o favorable a la entidad con el fin de poner en conocimiento al Director de Asuntos Legales del Ministerio
19 El contratista no podra asesorar ni ejercer como apoderado principal o sustituto en ningun tipo de accion legal en contra del Ministerio de Defensa
20 El contratista debera aplicar, implementar y dar cumplimiento a las directrices y politicas internas que emita el Ministerio de Defensa y Ejército Nacional
21 Ejecutar el objeto del contrato con calidad oportunidad y eficiencia
22 Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesion actividad u oficio
23 Rendir informes mensuales de gestion sobre la actividad litigiosa contratada y el estado de los procesos a su cargo, de conformidad con los formatos preestablecidos por la Direccion de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional y/o Direccion de Defensa Juridica Integral del Ejército y en los formatos del Ministerio de Justicia segun requerimiento del supervisor del contrato este formato sera el soporte para tramitar la cancelacion de los honorarios contratados segun cada contrato y el mismo debe contenenos soportes de las actividades realizadas (Actas de audiencias asistidas, solicitud de parametros, pruebas gestionadas, expediente digital estadistica sitema eKOGUI etc)
24 Reportar cada vez que se requiera por parte de la Direccion de Defensa juridica Integral del Ejercito con copia a la Dirección de Asuntos legales via correo electronico institucional para el efecto por el supervisor del contrato el estado de los procesos, informando cada vez que se realice alguna actuacion 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 termino máximo de un (1) día hábil siguiente a su notificacion y/o publicacion 25 Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecucion del presente contrato reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven 26 Cuando la Dirección de Asuntos Legales y/o Dirección de Defensa Juridica 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 27. 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 28 Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la Sede 29 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 fisico 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, implementacion, 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 ejecucion del contrato ✓ El contratista autoriza al MDN - EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobacion de lealtad, realizacion de los exámenes de poligrafia y pruebas sicometricas antes y durante la contratación ✓ Las demas 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 o obligaciones a su cargo
10 PERIODO DEL INFORME	MAYO 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 contestacion de la demanda Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto

No	No. DE RADICADO	FECHA	DEPENDENCIA
1	20232510053781 13	24/04/2023	GMRPI
2	20232510083782 3	24/04/2023	DIPSO
3	20232510083771 3	24/04/2023	DIPFP
4	20232510083757 53	24/04/2023	DISAN
5	20232510083743 73	24/04/2023	RACUC
6	20232510083727 83	24/04/2023	DIPFR
7	20232510083670 43	24/04/2023	DIPSO
8	20232510083663 23	24/04/2023	DISAN
9	20232510083 5 993	24/04/2023	DIPER
10	20232510083 83233	24/04/2023	BR30
11	20232510083 83043	24/04/2023	BALEVA
12	20232510083 83673	24/04/2023	DIPLR
13	20232510083 82783	24/04/2023	DIPSO
14	20232510083 82063	24/04/2023	DISAN



Obligación No. 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.

>>	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Obligación No. 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 o correo notificaciones.bogota@mindefensa.gov.co y/o al que designe la entidad, dicha información debe ser suministrada en la audiencia inicial.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

Obligación No. 4. Registrar, actualizar y cerrar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión de Información Litigiosa de Estado eKOGUI, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo. Cuando el despacho judicial prescinda alguna etapa procesal (audiencias – alegatos), el apoderado deberá actualizar el sistema eKOGUI con el auto que prescinda de la actuación.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

6	ACTUALIZACION	2022-070	SE ACTUALIZÓ EL PROCESO DE REFEPENCIA EN LA PLATAFORMA EKOGUI
7	ACTUALIZACION	2015-264	SE ACTUALIZÓ EL PROCESO DE REFERENCIA EN LA PLATAFORMA EKOGUI
8	ACTUALIZACIÓN	2016-069	SE ACTUALIZÓ EL PROCESO DE REFERENCIA EN LA PLATAFORMA EKOGUI
9	ACTUALIZACIÓN	2019-072	SE ACTUALIZÓ EL PROCESO DE REFERENCIA EN LA PLATAFORMA EKOGUI

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	ACTAS DE AUDIENCIA	2018-264-00 de fecha 26 de abril de 2023	AUDIENCIA INICIAL EN VIRTUD DEL PROCESO DE LA REFERENCIA
2	ACTAS DE AUDIENCIA	2022-076-00 de fecha 2 de mayo de 2023	AUDIENCIA INICIAL EN VIRTUD DEL PROCESO DE LA REFERENCIA
3	ACTAS DE AUDIENCIA	2018-008-00 de fecha 3 de mayo de 2023	AUDIENCIA INICIAL EN VIRTUD DEL PROCESO DE LA REFERENCIA
4	ACTAS DE AUDIENCIA	2021-122-00 de fecha 4 de mayo de 2023	AUDIENCIA INICIAL EN VIRTUD DEL PROCESO DE LA REFERENCIA

Obligacion 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	RECURSO DE APELACION	2018-195-00 de fecha 4 de mayo de 2023	RADICACIÓN DE RECURSO DE APELACIÓN
2	RECURSO DE APELACIÓN	2015-264-00 de fecha 11 de mayo de 2023	RADICACIÓN DE RECURSO DE APELACION

Obligación No 7. Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y segunda instancia **dentro del término de Ley.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ALEGATOS DE CONCLUSION	2018 – 0264 00 de fecha 26 de abril de 2023	RADICACIÓN DE ALEGATOS DE CONCLUSION

Obligación No. 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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	TABLA EXCEL		SEGUIMIENTO PERMANENTE EN LA PAGINA SIGLO XXI DE LOS PROCESOS ASIGNADOS AL SUBSUELO

Obligación No. 23 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 contener los soportes de las actividades realizadas (Actas de audiencias asistidas solicitud de parámetros pruebas gestionadas expediente digital, estadística sistema eKOGUI etc)

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME MENSUAL		INFORME DE GESTION PRESENTADO AL SUPERVISOR DENTRO DEL ESTADO DE LAS ACTUACIONES PROCESALES SOLICITADAS POR EL SUBSUELO

Obligación No. 28 Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la Sede

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	TABLA EXCEL		REMISIÓN DEL FORMATO DE ESTADÍSTICAS Y REPORTES EN LA FECHA SOLICITADA POR LA OFICIAL DEL DESPACHO
2	TABLA EXCEL		REMISIÓN DEL FORMATO DE MATRIZ GESTIÓN PROCURATORIA EN LA FECHA SOLICITADA POR LA OFICIAL DEL DESPACHO
3	TABLA EXCEL		REMISIÓN DEL FORMATO DE MATRIZ BASE DE DATOS PROCESOS JUDICIALES EN LA FECHA SOLICITADA POR LA OFICIAL DEL DESPACHO

Obligación No. 29 Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato

	No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO	
	1	Remision Oficio expediente medico	2-21-0363-DC	REMISIÓN EXPEDIENTE MEDICO	

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total. Valor. $14 800 000 Valor autorizado a pagar $3 700 000		
13 CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligacion	Entidad	Vlr Pago
	PENSIÓN	PORVENIR	236 800
	SALUD	SALUD TOTAL	185 000
	ARL	SURA	7 800
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1 Informe de gestion 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 cotizacion 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 a 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 cumplio con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** TOTAL **X** 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 _____ de **Mayo 2023**

FIRMA SUPERVISOR

TE. MILTON ESIQUIO GONZALEZ
OFICIAL SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN
SUPERVISOR CONTRATO 369 DE 2023