

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL
DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA – DIDEF

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA

1. COMPETENCIA CONTRACTUAL	Coronel LIGIA MALDONADO CARDEÑO DIRECTORA CENTRAL ADMINISTRATIVA CENAC PERSONAL Resolución de Delegación No. 4223 del 23 de Junio de 2022
2. GERENTE DEL PROYECTO	Mayor CARLOS ANDRES GIRALDO MORENO Oficial de Director Dirección de Defensa Jurídica Integral –DIDEF- Resolución de Nombramiento No. 2023179000829043 del 18 de enero de 2023 modificada por segunda vez con la Resolución N° 00003293 del 09 de Mayo 2023.
3. SUPERVISOR DE LOS CONTRATOS	TE. JOAN SEBASTIAN CÁRCAMO LONDOÑO Oficial de Defensa Contenciosa Administrativa Contratistas: XIMENA ARIAS ANGIE GERALDIN VILLAMIL PEÑA JUAN CARLOS GUTIERREZ CRISTIAN NICOLAS RAMIREZ B. ADRIANA MABEL VILLAMIL A. NICOLL DALLANA REYES TE. MILTON ESIQUIO GONZALEZ VERGARA Oficial Seguimiento a la Información Contratistas: DIANA CAROLINA LÓPEZ GUTIERREZ JUAN SEBASTIAN CELY MARTINEZ JENNY CABARCAS CEPEDA JENNY ADRIANA PACHON SORZA OLGA JEANNETH MEDINA PAEZ OMAR YAMITH CARVAJAL BONILLA CLAUDIA MARITZA AHUMADA AHUMADA RUTH MARIA DELGADO MAYA BEATRIZ NATALIA CAMARGO OSORIO PEDRO MAURICIO SANABRIA URIBE Resolución N° 00003293 del 09 de Mayo 2023.
COMITÉ ESTRUCTURADOR	Sargento Segundo CLAUDIA MARCELA ARISTIZABAL

	Suboficial de Personal Resolución de Nombramiento Resolución N° 00003293 del 09 de mayo de 2023
5. COMITÉ EVALUADOR	PD 4 SANDRA PATRICIA MORA MORENO PD 4 Profesional del Defensa Resolución de Nombramiento Resolución N° 2023179000829043 del 18 de Enero 2023
6. CDP	No. 6223 Fecha expedición: 30 de enero de 2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL Dependencia 085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente NACION Recurso 10 Valor \$ 1.531.952.000.00
7. DEPENDENCIA – UNIDAD MILITAR APOYADA PRESUPUESTALMENTE	DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL - DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL – DIDEF-
8. TIPO DE CONTRATO	Contrato de prestación de servicios profesionales
	9. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS (Decreto 1082 de 2015)
a. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	<p>Mediante la Disposición No. 0004 fechada 26 de febrero de 2016, aprobada mediante las Resoluciones No. 011 del 07 de marzo de 2016, emanada del Comando General del Ejército, y la Resolución No. 3402 del 28 de abril de 2016, emanada del Ministerio de Defensa Nacional "(...) se reestructura el Ejército Nacional, se aprueban sus Tablas de Organización y Equipo y se dictan otras disposiciones".</p> <p>En los actos administrativos antes relacionados, se crea y activa el Departamento Jurídico Integral (CEDE-11) orgánico de la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas (JEMPP) su organización se sujeta a lo estipulado en la tabla de Organización y de Equipo TOE No. 2-3-110-5-16.</p> <p>El Departamento Jurídico Integral del Ejército tiene como misión Consolidar a través de la política establecida por el Comando Superior, la cultura por el respeto de los Derechos Humanos, la aplicación estricta del Derecho Internacional Humanitario y los procedimientos jurídicos que allí intervienen, afianzando la legitimidad en la población civil y en la comunidad internacional.</p> <p>Son capacidades del Departamento Jurídico Integral del Ejército, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Articular los diferentes mecanismos constitucionales y legales a fin de facilitar el ejercicio del derecho de defensa de las investigaciones por actos relacionados con el servicio. b. Efectuar el seguimiento detallado de las decisiones adversas y favorables proferidas por Justicia Penal Militar, Justicia Penal Ordinaria, Jurisdicción

	<p>Contenciosa Administrativa, Jurisdicción Disciplinaria e instancias internacionales, que afecten o favorezcan de una u otra forma, a integrantes del Ejército Nacional y a la Fuerza por presuntas violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al DIH, con el fin de crear líneas de defensa integral.</p> <p>c. Tramitar los requerimientos que efectúen las autoridades o los equipos de defensa, relacionadas con las investigaciones que adelantan o en las cuales se actúe como sujetos procesales, con el fin de contribuir a la búsqueda de la verdad, el esclarecimiento operacional y la igualdad de armas.</p> <p>d. Coordinar con la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional, para el desarrollo de la defensa de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional, de forma mancomunada.</p> <p>e. Efectuar recomendaciones que en derecho corresponda, frente a reuniones de concertación de las medidas en Derechos Humanos, concluidas en los espacios de diálogo, en virtud de los asuntos cursados ante instancias internacionales, con el fin de aportar elementos para el ejercicio de la defensa institucional.</p> <p>f. Emitir a las Unidades del Ejército comprometidas, las obligaciones tendientes al cumplimiento de las medidas provisionales y cautelares ordenadas al Estado Colombiano, a favor de personas o comunidades, en el marco del Sistema Interamericano de Derechos Humanos, por acciones u omisiones del Ejército Nacional, a efectos de demostrar a través de la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio de Defensa Nacional, a la CIDH y la Corte IDH, el compromiso en los deberes de respeto, protección y garantía.</p> <p>g. Presentar recomendaciones de defensa institucional a la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio de Defensa Nacional, en relación con los asuntos contenciosos sometidos a conocimiento de la CIDH y la Corte IDH, por acciones u omisiones del Ejército Nacional, para coadyuvar la defensa del Estado.</p> <p>h. Fortalecer la cooperación interinstitucional con Fiscalía, Procuraduría, Defensoría del Pueblo, Altas cortes, Cancillería y la articulación con el Ministerio de Defensa Nacional, a fin de agilizar la gestión en la Defensa y proveer la información requerida acorde a la entidad.</p> <p>i. Representar al Ejército Nacional ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, en coordinación con la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional, a fin de efectuar una debida defensa institucional.</p> <p>j. Proponer a la instancia pertinente y ejecutar, las políticas sobre la prevención del daño antijurídico, para reducir las demandas y concienciar a los miembros del Ejército Nacional, sobre la necesidad de evitar la ocurrencia de daños como entidad del Estado.</p>
--	--

- k. Asesorar a los Comandantes en todos los niveles acerca de las actuaciones y los procedimientos administrativos, para blindar sus acciones y evitar la ocurrencia de posibles daños que se enmarcan en una responsabilidad de la Institución.
- l. Efectuar el seguimiento de la gestión realizada por cada una de las áreas, con el fin de medir el impacto logrado por la Fuerza en el rol de la defensa jurídica integral, de acuerdo a los lineamientos institucionales y las Políticas, directrices y normas emitidas por el Comando Superior.

Con la finalidad de cumplir con las capacidades antes descritas el Departamento Jurídico Integral (**CEDE-11**) cuenta con la Dirección de Defensa Jurídica Integral, sujeta a la Tabla de Organización y Equipo No. 2-3-110-5-16 que tiene como misión, desarrollar e implementar en coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional, las estrategias de defensa interna y externa de la fuerza, así como también las políticas y lineamientos de prevención de daño antijurídico aplicable a la gestión litigiosa de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

La mencionada Dirección, está organizada por secciones, así: **DEFENSA JURÍDICA, GESTIÓN PROBATORIA Y SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN.**

Lo anterior habida consideración que los temas abordados en los diferentes medios de control instaurados en contra del **MDN EJC**, requieren no solo amplios conocimientos en el procedimiento contencioso administrativo en vía administrativa y judicial, sino además el bagaje conceptual necesario para defender cada caso así:

-Especialista en derecho público, derecho administrativo sustancial y/o procesal, derecho contencioso administrativo. Esto garantiza los conocimientos en el procedimiento administrativo en los diferentes escenarios y por ende el fortalecimiento de la defensa institucional ante la jurisdicción contenciosa administrativa. Por otra parte, la profundización en los conceptos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, permite diseñar instrumentos de defensa idóneos y consecuentes con los intereses del Ejército Nacional.

-Especialista en contratación estatal. lo cual contribuye a la defensa en los medios de control de controversias contractuales en los que se requiere idoneidad en el manejo de la defensa mediante un análisis eficaz de las actuaciones de la entidad en las diferentes etapas contractuales e incluso luego de su ejecución.

-Especialista en Derecho constitucional. Necesarios el manejo adecuado de los medios de prueba en la argumentación de la defensa de cada caso. El análisis del bloque de constitucionalidad permite una aproximación real e integral de la interpretación contemporánea de la protección de los derechos humanos y del Derecho Internacional Humanitario, que debe ser incluida dentro de los lineamientos de defensa de la fuerza.

La defensa jurídica consiste en una etapa extrajudicial, una judicial y las acciones de repetición.

Por otra parte, es de indicar que adicional de la gestión de defensa en asuntos contencioso administrativos que adelanta esta Dirección, se apoya con la contratación del personal que atiende la representación judicial en demandas de repetición y la prejudicialidad como requisito de procedibilidad a la demanda formal y que se deriva de esta misma línea de defensa, que apoya la misión que cumple el Grupo Contencioso Constitucional del Ministerio de Defensa Nacional.

Esta última conocida como etapa extrajudicial, es un requisito de procedibilidad previo al inicio de acciones judiciales, que busca reducir el impacto y alivianar los posibles costos que conlleve un fallo adverso, mediante el fenómeno de la conciliación o en el evento de preverse una posible sentencia favorable y bajo el consentimiento del Comité Conciliador del Ministerio de Defensa, no se concilia y que prosiga el proceso contencioso hasta su sentencia.

Valga resaltar que, al contar con un equipo especializado en diferentes ramas de derecho, conforme a la experiencia que la **DIDEF** ha logrado adquirir desde su creación hasta hoy, se lograría suplir la necesidad de abordar cada temática en forma efectiva y la calidad de la defensa institucional para obtener resultados favorables para la Entidad.

Verificada la **TOE** de la Dirección de Defensa Jurídica Integral se evidencia que la sección de **DEFENSA JURÍDICA** no cuenta con el personal de planta uniformado o civil suficiente para prestar los servicios profesionales; para lo cual se hace primordialla contratación de profesionales en el área de Derecho con el fin de que apoyen la implementación de mencionado modelo en beneficio de los procesos de Defensa Jurídica al interior de la Fuerza.

La Dirección Jurídica evidencia es un alto número de demandas y es necesario reajustar la carga laboral, haciéndose necesario la contratación de los profesionales en Derecho, especialistas en diferentes áreas tales como Derecho Administrativo y/o contencioso administrativo, Contratación Estatal, Derecho Probatorio y/o Derecho Constitucional y afines.

Además, la presente necesidad está establecida en el Plan Anual de Adquisiciones y está respaldada en el artículo presupuestal A-02-02-02-008-02.

ESPACTO EN BLANCO

ÁREA	PERFIL PLAN		PROFESIÓN	ESPECIALIZACIÓN
	CATEGORÍA	NIVEL		
PERFIL PROFESIONAL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL - DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA	III	1	ABOGADO PREJUDICIAL	Abogado titulado con núcleo de formación sin experiencia específica o relacionada en el área de Derecho Administrativo y/o Derecho Público.
	III	2	ABOGADO APOYO ACCIÓN DE REPETICIÓN	Abogado titulado con núcleo de formación con un (1) año de experiencia relacionada en el área de Derecho Administrativo y/o Derecho Público.
	IV	2	ABOGADO JUDICIAL	Abogado especialista con núcleo de formación en el área de Derecho Administrativo y/o Derecho Constitucional y/o Derecho Contencioso Administrativo y/o Derecho Penal y Justicia Militar y/o Derecho Procesal y/o Contratación Estatal y/o Derecho Laboral y Seguridad Social y/o Derecho Sancionatorio.

<p>b. OBJETO CONTRACTUAL OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>I. OBLIGACIONES CONTRACTUALES ABOGADO TITULADO CON NÚCLEO DE FORMACIÓN, SIN EXPERIENCIA ESPECÍFICA O RELACIONADA EN EL ÁREA DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O DERECHO PÚBLICO. Categoría III Nivel 1. –EXTRAJUDICIAL.</p> <p>1º. CRISTIAN NICOLAS RAMIREZ BELTRAN 2º. ADRIANA MABEL VILLAMIL ALVARADO 3º. NICOLL D. REYES</p> <p>A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</p> <p>Las siguientes obligaciones constituyen un acuerdo por las partes, en fijar las condiciones mínimas en que se va a desarrollar la labor contratada, a efectos de que se dé cumplimiento al objeto contractual y se preste el servicio acudiendo a los principios de la contratación estatal, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa, previa a la estructuración de la propuesta de conciliación ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto. 2. Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los poderes de solicitudes de conciliación y procesos a su cargo. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto. 3. Presentar propuestas de conciliación extrajudicial previa a la realización de la audiencia de conciliación, así como propuestas de presentación de acciones de repetición ante el comité de conciliación del MDN, a través de la herramienta electrónica SISTEMA UNICO DE GESTION E INFORMACION LITIGIOSA DEL ESTADO eKOGUI. 4. Actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI las solicitudes de conciliación, sus actuaciones y cierre de la misma. 5. Realizar seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envío del parámetro por parte del Comité de Conciliación del MDN previo a la celebración de la audiencia de conciliación. 6. Estudiar la agenda de las propuestas frente a los casos que sean asignados. 7. Presentar ponencia de las propuestas de conciliación, ante el pre y Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. 8. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
--	---

9. Asistir a las audiencias de conciliación extrajudicial programadas a su cargo.
10. Realizar seguimiento de la aprobación de la conciliación ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y todas las demás actuaciones tendientes para su aprobación.
11. Entregar informes de la gestión realizada, de acuerdo a lo requerido por el coordinador del grupo.
12. 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.
13. Rendir informes mensuales sobre la actividad 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.
14. El contratista una vez se acerque la fecha de terminación del contrato, se compromete a realizar un informe de entrega de los procesos, exponiendo detalladamente el estado de los mismos, dejando la consigna en términos de vencimiento o próximas diligencias programadas a fin de ser coordinada la situación de poderes y asignación del proceso.
15. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.
16. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 e1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. El monto de la cotización será asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, III.
17. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.
18. El contratista tiene la obligación de recibir el reparto de acuerdo a los términos establecidos y las obligaciones bajo su cargo.
19. Realizar el archivo de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Directiva 0102 del 2010 y demás normas vigentes de gestión documental de las prejudiciales tramitadas. (Fallidas y conciliadas) de acuerdo a la lista de verificación establecida FO-CEIGE-162. Dando cumplimiento al plan de año 2023 archivo emitido por la Dirección de Defensa Jurídica.

20. Presentar verificaciones de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato.
21. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato.
22. Guardar secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales.
23. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca y llegará a conocer en razón al contrato de prestación de servicios.
24. Las obligaciones contractuales se prestarán en el lugar de la sede donde fue contratado.
25. Las líneas de defensa emitidas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y el Ministerio de Defensa, deben ser aplicadas para la defensa de las demandas y las conciliaciones extrajudiciales en contra de la Nación, Ministerio de Defensa.
26. Confrontar información de la página web de la rama judicial y el aplicativo ekogui con la estadística interna de la Dirección y los expedientes digitales; diligenciando el formato Excel preestablecido.
27. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

B. OBLIGACIONES GENERALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.
5. 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.
6. Las demás obligaciones establecidas en el estudio

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.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

II. OBLIGACIONES CONTRACTUALES ABOGADO TITULADO CON NÚCLEO DE FORMACIÓN CON UN AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL ÁREA DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O DERECHO PÚBLICO. Categoría III Nivel 2. – REPETICIÓN.

1º. JUAN CARLOS GUTIERREZ

A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

El contratista equipo de repetición - representación extrajudicial de demandas por el medio de control de repetición se compromete a:

1. Realizar la clasificación de expedientes por las causas de agendamiento establecidas por el Equipo de Repetición.
2. Recibir el reparto de los expedientes de pago, que provienen del Grupo de Reconocimientos de Obligaciones Litigiosas del Ministerio de Defensa Nacional, con el objeto de hacer análisis para la viabilidad del estudio de repetición.
3. Analizar la documentación que contiene el expediente de pago, entre estos la sentencia judicial y/o acuerdo de conciliación aprobado.
4. Sustanciar, tramitar y gestionar semanalmente los oficios de pruebas que se requieran para la estructura de la ficha técnica de repetición.
5. Elaborar la ficha técnica de repetición, a efecto de ser presentada ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional.
6. Realizar el agendamiento semanal de las propuestas de repetición, a efecto que estas sean presentadas al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional.
7. Verificar que las propuestas agendadas cumplan con los requisitos establecidos para su presentación ante el Comité de Conciliación del Ministerio de Defensa Nacional.
8. Estudiar la agenda de repetición frente a los casos propios y los casos que sean asignados.
9. Presentar ponencia de la agenda de repetición, ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional.

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Reportar al funcionario encargado, la decisión tomada por el Comité de Conciliación, frente a cada una de las propuestas. 11. Elaborar y proyectar la demanda por el medio de control de repetición, en aquellos casos que se autorice repetir. 12. Elaborar y radicar los oficios de pruebas que se requieran para acompañar la demanda por el medio de control de repetición. 13. Solicitar certificaciones o calidades militares ante las Oficinas de Personal de cada Fuerza, para ser aportadas a la demanda de repetición. Dentro de los (8) días siguientes a la sesión del Comité de Conciliación. 14. Solicitar certificaciones o comprobantes de egreso ante la Tesorería del Ministerio de Defensa Nacional, para ser aportada a la demanda de repetición. Dentro de los ocho (8) días siguientes a la sesión del Comité de Conciliación. 15. Realizar el seguimiento para el cumplimiento del término que establece la norma vigente, frente a la radicación e interposición de demandas posterior a los dos (2) meses siguientes a la autorización de repetir. 16. Realizar el envío del expediente de repetición, en conjunto con la demanda y sus anexos, dirigido a las sedes, por factores de competencia. 17. Sustanciar y actualizar los modelos tipo de agendamiento y demanda que son manejados en el área de repetición, conforme a la normatividad jurídica vigente y aplicación de lineamientos jurisprudenciales, en torno a esta acción. 18. Diligenciar los informes que solicite el funcionario competente, para el cumplimiento del indicador solicitado por la Dirección de Asuntos Legales. Dentro de los tres (3) meses siguientes. 19. Diligenciar y aportar los insumos necesarios, para la elaboración de los informes que solicite la Oficina de Control Interno del Ministerio de Defensa Nacional, frente a los casos presentados al Comité de Conciliación. Dentro de los tres (3) meses siguientes. 20. Presentar la documentación que sea requerida en las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno del Ministerio de Defensa Nacional y Contraloría General de la República. 21. Asistir y rendir informes dentro de las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno del Ministerio de Defensa Nacional y Contraloría General de la República. 22. Diligenciar y aportar los insumos necesarios, para la elaboración y presentación del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informe - SIRECI. 23. Entregar informes de la gestión realizada, de acuerdo a lo requerido por el Coordinador del Grupo. 24. Prestar apoyo en las capacitaciones frente a la acción de repetición que se requieran.
--	--

25. Asistir a las reuniones quincenales o mensuales que realice el Equipo de repetición.
26. Archivar y entregar al funcionario competente los procesos administrativos terminados, de conformidad a la Ley 594 de 2000, Directiva 0102 del 2010 y demás normas vigentes de gestión documental.
27. Presentar las inspecciones, revistas, auditorias, de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato.
28. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato.
29. En cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia y realizar los aportes correspondientes presentando evidencia de los mismos.
30. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. El monto de la cotización ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, III.
31. Guardar secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales.
32. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca y llegará a conocer en razón al contrato de prestación de servicios.
33. Todas las demás que le asigne el supervisor del contrato y que atañe con la misión y visión de la Dirección de Defensa Jurídica Integral –**DIDEF**–
34. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

A. OBLIGACIONES GENERALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.

4. Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.
5. 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.
6. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
7. 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

III. OBLIGACIONES CONTRACTUALES ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O DERECHO CONSTITUCIONAL Y/O DERECHO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y/O DERECHO PENAL Y JUSTICIA MILITAR Y/O DERECHO PROCESAL Y/O DERECHO DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL Y/O DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL Y/O DERECHO SANCIONATORIO. CON EXPERIENCIA ESPECIFICA SUPERIOR A UN (1) AÑO. **Categoría IV Nivel 2. JUDICIALES – JUDICIAL REPETICIÓN**

ANGY GERALDINE VILLAMIL PEÑA

CONTRATISTA EQUIPO DE REPETICIÓN – REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE DEMANDAS POR EL MEDIO DE CONTROL DE REPETICIÓN.

A. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Realizar la clasificación de expedientes por las causas de agendamiento establecidas por el Equipo de Repetición.
2. Recibir el reparto de los expedientes de pago, que provienen del Grupo de Reconocimientos de Obligaciones Litigiosas del Ministerio de Defensa Nacional, con el objeto de hacer análisis para la viabilidad del estudio de repetición.
3. Analizar la documentación que contiene el expediente de pago, entre estos la sentencia judicial y/o acuerdo de conciliación aprobado.

4. Revisar mensualmente el término que establece la norma vigente, frente al agendamiento ante Comité de Conciliación, esto son cuatro (4) meses siguientes al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad pública.
5. Sustanciar, tramitar y gestionar semanalmente los oficios de pruebas que se requieran para la estructura de la ficha técnica de repetición, pruebas que serán solicitadas ante las distintas Fuerzas (Ejército, Fuerza Área y Armada); así como Jueces de Instrucción Penal Militar, Fiscalías Militares, Procuradurías Delegadas de Derechos Humanos y Fiscalías Delegadas de Derechos Humanos (A nivel local y nacional) y las que se requieran según el caso.
6. Elaborar la ficha técnica de repetición, a efecto de ser presentada ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional.
7. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los Comités de Conciliación, de conformidad con los instructivos que se expida para tal fin.
8. Realizar el agendamiento semanal de las propuestas de repetición, a efecto que estas sean presentadas al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional.
9. Verificar que las propuestas agendadas cumplan con los requisitos establecidos para su presentación ante el Comité de Conciliación del Ministerio de Defensa Nacional.
10. Estudiar la agenda de repetición frente a los casos propios y los casos que sean asignados.
11. Presentar ponencia de la agenda de repetición, ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional.
12. Reportar al funcionario encargado, la decisión tomada por el Comité de Conciliación, frente a cada una de las propuestas.
13. Elaborar y proyectar la demanda por el medio de control de repetición, en aquellos casos que se autorice repetir.
14. Elaborar y radicar los oficios de pruebas que se requieran para acompañar la demanda por el medio de control de repetición.
15. Solicitar certificaciones o calidades militares ante las Oficinas de Personal de cada Fuerza, para ser aportadas a la demanda de repetición. Dentro de los (8) días siguientes a la sesión del Comité de Conciliación.
16. Solicitar certificaciones o comprobantes de egreso ante la Tesorería del Ministerio de Defensa Nacional, para ser aportada a la demanda de repetición. Dentro de los ocho (8) días siguientes a la sesión del Comité de Conciliación.
17. Realizar el seguimiento para el cumplimiento del término que establece la norma vigente, frente a la radicación e interposición de demandas posterior a los dos (2) meses siguientes a la autorización de repetir.

	<ol style="list-style-type: none"> 18. Realizar el envío del expediente de repetición, en conjunto con la demanda y sus anexos, dirigido a las sedes, por factores de competencia. 19. Sustanciar y actualizar los modelos tipo de agendamiento y demanda que son manejados en el área de repetición, conforme a la normatividad jurídica vigente y aplicación de lineamientos jurisprudenciales, en torno a esta acción. 20. Diligenciar los informes que solicite el funcionario competente, para el cumplimiento del indicador solicitado por la Dirección de Asuntos Legales. Dentro de los tres (3) meses siguientes. 21. Diligenciar y aportar los insumos necesarios, para la elaboración de los informes que solicite la Oficina de Control Interno del Ministerio de Defensa Nacional, frente a los casos presentados al Comité de Conciliación. Dentro de los tres (3) meses siguientes. 22. Presentar la documentación que sea requerida en las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno del Ministerio de Defensa Nacional y Contraloría General de la República. 23. Asistir y rendir informes dentro de las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno del Ministerio de Defensa Nacional y Contraloría General de la República. 24. Diligenciar y aportar los insumos necesarios, para la elaboración y presentación del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informe – SIRECI. 25. Entregar informes de la gestión realizada, de acuerdo a lo requerido por el Coordinador del Grupo. 26. Prestar apoyo en las capacitaciones frente a la acción de repetición que se requieran. 27. Asistir a las reuniones quincenales o mensuales que realice el Equipo de repetición. 28. Archivar y entregar al funcionario competente los procesos administrativos terminados, de conformidad a la Ley 594 de 2000, Directiva 0102 del 2010 y demás normas vigentes de gestión documental. 29. Presentar demanda de acción de repetición ante el Juez respectivo y/o corporación judicial competente, dentro del término legal para la repetición. 30. Registrar, actualizar y cerrar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión de Información Litigiosa del Estado eKOGUI, los procesos judiciales 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. 31. Revisar cada una de las actuaciones procesales que se surtan dentro del expediente judicial.
--	--

32. Asistir a las audiencias que se fijen por parte de los despachos judiciales respecto de los procesos por el medio de control de repetición surtidos por cada profesional.
33. Desarrollar cabalmente todas las funciones y procedimientos en pro de la relación jurídico procesal.
34. Realizar la revisión y seguimiento de los procesos que se llevan ante los despachos judiciales de la ciudad de Bogotá.
35. Presentar las inspecciones, revistas, auditorias, de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato.
36. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato.
37. El contratista una vez se acerque la fecha de terminación el contrato, se compromete a realizar un informe de entrega de los procesos, exponiendo detalladamente el estado de los mismos, dejando la consigna en términos de vencimiento o próximas diligencias programadas a fin de ser coordinada la sustitución de poderes y asignación del proceso.
38. En cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia y realizar los aportes correspondientes presentando evidencia de los mismos.
39. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 e 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. El monto de la cotización ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, III.
40. Guardar secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales.
41. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca y llegará a conocer en razón al contrato de prestación de servicios.
42. Todas las demás que le asigne el supervisor del contrato y que atañe con la misión y visión de la Dirección de Defensa Jurídica Integral –**DIDEF**–
43. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

A. OBLIGACIONES GENERALES

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.
5. 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.
6. Cargar mensualmente en la plataforma **SECOP II**, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), 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, 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 (conforme a la normatividad aplicable).
7. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
8. 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

CONTRATISTA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE DEMANDAS

Categoría IV Nivel 2. JUDICIAL

DIANA CAROLINA LÓPEZ GUTIERREZ

a. 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.

	<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 16. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato. 17. 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. 18. 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. 19. El contratista no podrá asesorar ni ejercer como apoderado principal o sustituto en ningún tipo de acción legal en contra del Ministerio de Defensa. 20. El contratista deberá aplicar, implementar y dar cumplimiento a las directrices y políticas 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 profesión, actividad u oficio.
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 contenerlos soportes de las actividades realizadas (Actas de audiencias asistidas, solicitud de parámetros, pruebas gestionadas, expediente digital, estadística, sistema eKOGUI, etc)
24. Reportar cada vez que se 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 actuación judicial o administrativa dentro del mismo y remitiendo el contenido de la parte resolutoria 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.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la Sede.
29. Presentar verificaciones de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato.
30. El contratista una vez se acerque la fecha de terminación el contrato, se compromete a realizar un informe de entrega de los procesos, exponiendo detalladamente el estado de los mismos, dejando la consigna en términos de vencimiento o próximas diligencias programadas a fin de ser coordinada la sustitución de poderes y asignación del proceso.
31. En cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.

32. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 e 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. El monto de la cotización ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, III.
33. Guardar secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales.
34. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca y llegará a conocer en razón al contrato de prestación de servicios.
35. Las obligaciones contractuales se prestarán en el lugar de la sede donde fue contratado.
36. Las líneas de defensa emitidas por la Agencia Nacional Jurídica del Estado y el Ministerio de Defensa deben ser aplicadas para la defensa de las demandas y las condiciones extrajudiciales en contra de la Nación, Ministerio de Defensa.
37. Brindar asesoría jurídica, proyectar respuesta a requerimientos jurídicos, elaborar productos jurídicos como: oficios, cartillas, circulares, conceptos boletines, banners, brochures y demás productos encaminados a la prevención del daño antijurídico.
38. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

B. OBLIGACIONES GENERALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.

5. 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.
6. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
7. 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendiente a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución

CONTRATISTA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE DEMANDAS

Categoría IV Nivel 2. JUDICIAL

- | | |
|----------------------------|-----------------------------|
| 1. BEATRIZ NATALIA CAMARGO | 6. JENNY CABARCAS CEPEDA |
| 2. JUAN SEBASTIAN CELY | 7. OLGA J. MEDINA PAEZ |
| 3. OMAR YAMITH CARVAJAL | 8. CLAUDIA MARITZA AHUMADA |
| 4. XIMENA ARIAS RINCON | 9. PEDRO MAURICIO SANABRIA |
| 5. JENNY ADRIANA PACHON | 10. RUTH MARIA DELGADO MAYA |

a. 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.

	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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.

16. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato.
17. 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.
18. 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.
19. El contratista no podrá asesorar ni ejercer como apoderado principal o sustituto en ningún tipo de acción legal en contra del Ministerio de Defensa.
20. El contratista deberá aplicar, implementar y dar cumplimiento a las directrices y políticas 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 profesión, actividad u oficio.
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 contenerlos soportes de las actividades realizadas (Actas de audiencias asistidas, solicitud de parámetros, pruebas gestionadas, expediente digital, estadística, sistema eKOGUI, etc)
24. Reportar cada vez que se 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 actuación judicial o administrativa dentro del mismo y remitiendo el contenido de la parte resolutive 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.
25. 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.
26. 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.

27. 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.
28. Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la Sede.
29. Presentar verificaciones de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato.
30. El contratista una vez se acerque la fecha de terminación el contrato, se compromete a realizar un informe de entrega de los procesos, exponiendo detalladamente el estado de los mismos, dejando la consigna en términos de vencimiento o próximas diligencias programadas a fin de ser coordinada la sustitución de poderes y asignación del proceso.
31. En cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.
32. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. El monto de la cotización ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, III.
33. Guardar secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales.
34. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca y llegará a conocer en razón al contrato de prestación de servicios.
35. Las obligaciones contractuales se prestarán en el lugar de la sede donde fue contratado.
36. Las líneas de defensa emitidas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y el Ministerio de Defensa, deben ser aplicadas para la defensa de las demandas y las conciliaciones extrajudiciales en contra de la Nación, Ministerio de Defensa.
37. Todas las demás que le asigne el supervisor del contrato y que atañe con la misión y visión de la Dirección de Defensa Jurídica Integral –DIDEF-
38. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

B. OBLIGACIONES GENERALES

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.
5. 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.
6. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
7. 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendiente a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución

<p>c. RIESGOS LABORALES</p>	<p>De conformidad con la actividad principal de la entidad estatal y a la exposición a los factores de riesgo, deben establecer la clasificación del riesgo, así: Clase I, de Riesgo Mínimo.</p>
<p>d. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD SELECCIONADA</p>	<p>Modalidad de contratación: Contratación directa.</p> <p>Justificación de la modalidad de contratación: Por regla general la selección de contratistas del Estado debe realizarse mediante el proceso de licitación pública (Numeral 1° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007), no obstante, excepcionalmente en razón al monto del presupuesto oficial la escogencia puede adelantarse a través de un proceso de selección abreviada de menor o mínima cuantía; incluso, en algunos casos excepcionales, será viable acudir a la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el contratista que demuestre estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, idoneidad y experiencia relacionada con el área del conocimiento requerido.</p> <p>Consecuente con lo expuesto y teniendo en cuenta el fundamento jurídico que más adelante se relaciona en el presente estudio, se recomienda al competente contractual, hacer uso de la excepción legal DE CONTRATACIÓN DIRECTA con el fin de eliminar riesgos en el incumplimiento del objeto y obligaciones del futuro contrato, así como garantizar, la calidad, cualidades y seguridad en el manejo de la información del Ejército Nacional.</p>
<p>e. FUNDAMENTO JURÍDICO</p>	<p><u>LEY 1150 DE 2007</u> Artículo 2. De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: (...)</p> <p>4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...)</p> <p>h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.</p> <p><u>DECRETO 1082 DE 2015</u></p> <p>Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar</p>

constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

(Decreto 1510 de 2013, artículo 81).

f. VALOR DEL CONTRATO	No.	PERFIL	Profesión / Posgrado	CANT	VALOR L CONTRATO MENSUAL	VALOR DEL CONTRATO POR PERFIL Y PROFESIÓN

	1	Categoría III Nivel 1	ABOGADO TITULADO CON NÚCLEO DE FORMACIÓN SIN EXPERIENCIA ESPECÍFICA O RELACIONADA EN EL ÁREA DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y/ODERECHO PÚBLICO.	3	\$2.625.000	\$ 55.125.000.00
	2	Categoría III Nivel 2	ABOGADO TITULADO CON NÚCLEO DE FORMACIÓN CON UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADA EN EL ÁREA DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y/ODERECHO PÚBLICO.	1	\$ 2.835.000	\$ 19.845.000
	3	Categoría IV Nivel 2	ABOGADO ESPECIALISTA CON NÚCLEO DE FORMACIÓN EN EL ÁREA. CON UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1	\$ 3.700.000	\$ 25.900.000
	4	Categoría IV Nivel 2	ABOGADO ESPECIALISTA CON NÚCLEO DE FORMACIÓN EN EL ÁREA. CON UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	11	\$ 3.700.000	\$ 284.900.000
			TOTAL			
g. JUSTIFICACIÓN VALOR CONTRATO DEL		De conformidad con lo establecido en el Plan No. 00030311 del 10 de noviembre de 2022 que emite el Departamento Jurídico Integral y al Plan No. 00034584 del 31 de diciembre de 2022 que emite Comando del Ejército Nacional a través de la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas del Ejército Nacional , Anexo A Proceso contractual. Literal V. Valor del contrato: Tabla de Honorarios personas naturales – Tabla de honorarios personal militar de la reserva.				

h. **FORMA DE PAGO**

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en SIETE (07) pagos parciales así:

Profesionales Categoría III, Nivel 1

No.	VALOR DE PAGO	NUMERO DE ABOGADOS	PAGOS PARCIALES
1	\$ 2.625.000.00	3	7

Profesionales Categoría III, Nivel 2

No.	VALOR DE PAGO	NUMERO DE ABOGADOS	PAGOS PARCIALES
1	\$ 2.835.000.00	1	7

Profesionales Categoría IV, Nivel 2

No.	VALOR DE PAGO	NUMERO DE ABOGADOS	PAGOS PARCIALES
1	\$ 3,700.000.00	11	7

NOTA 1: APLICA SI NO APLICA

Los honorarios establecidos en el presente contrato, no incluyen los gastos pasajes y viaje al interior que en cumplimiento de las obligaciones contractuales deba sufragar el contratista. Consecuente con lo expuesto, el **CEDE11-DIDEF** debe efectuar las coordinaciones correspondientes, tendiente al reconocimiento y pago de pasajes al interior, así como al pago de estos gastos de acuerdo con la Directiva deviativos vigente.

Dado el caso de que las directrices y lineamientos internos relacionados con antelación, sean objeto de modificación; el **CONTRATISTA** acepta que se le liquiden, de acuerdo con los nuevos parámetros establecidos por la Fuerza.

Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá entregar al **SUPERVISOR DEL CONTRATO**, los siguientes documentos:

- ✓ Informe de gestión señalando cada una de las obligaciones ejecutadas durante el periodo, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido.
- ✓ Informe del supervisor, de acuerdo con el formato establecido.
- ✓ Copia del original 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. el certificado y carné de afiliación a la ARL, así como el soporte de pago del aporte mensual obligatorio al sistema general de riesgos laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.
- ✓ Formato anexo "3 **DATOS GENERALES**" debidamente diligenciado.
- ✓ Los demás documentos que la **CENAC PERSONAL** consideren necesarios.

NOTA 2: Teniendo en cuenta la ejecución presupuestal y los tiempos establecidos para realizar los pagos de los honorarios a los contratistas, el supervisor del contrato debe presentar la documentación del 25 al 30 de cada mes, para que las unidades subejecutoras realicen el respectivo pago los primeros 10 días del siguiente mes.

<p>i. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO</p>	<p>Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución del contrato, pueden ser:</p> <p>Riesgos asumidos por el contratista:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) El eventual incumplimiento del contratista de las obligaciones establecidas en el contrato. (ii) Conceptos errados que como consecuencia generen acciones legales en contra del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional. (iii) Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos o en las asesorías requeridas por la entidad en la materia para la cual fue contratado (iv) Uso indebido de información confidencial, secreta, ultra secreta que llegase a conocer y que publicara, revelara, entregara, informara, distribuyera bajo forma alguna, ya sea directa o indirectamente. (v) Pago de salarios, prestaciones sociales y honorarios que el contratista (persona jurídica) llegase a omitir cumplir con las obligaciones que se derivan de la relación de trabajo conforme a las normas vigentes Incumpla con las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL. <p>Riesgos asumidos por la entidad contratante:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Mora en el pago por parte del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional: se reconocerán los efectos dañosos que se deriven de este riesgo, deben ser asumidos, reconocidos y pagados por el Estado, el que, a título de resarcimiento, debe pagar intereses de mora al contratista (ii) Modificación o interpretaciones unilaterales del contrato: se presenta cuando en ejercicio de estos dos poderes excepcionales la entidad altere gravemente el equilibrio financiero del contrato, circunstancia que se debe analizar a la luz de la teoría del hecho del príncipe. (iii) Riesgos asociados con el presupuesto de la entidad: consiste en la ausencia de disponibilidad presupuestal para asumir los compromisos asumidos por la Entidad Estatal. <p style="text-align: center; font-size: 2em; opacity: 0.5;">ESPACIO EN BLANCO</p>
---	---

<p>j. GARANTIAS EXIGIDAS</p>	<p>El contratista deberá asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, mediante un contrato de seguro contenido en una póliza, en el que cubrirá los siguientes riesgos:</p> <p>Cumplimiento del contrato: perjuicios derivados de: (a) el cumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.</p> <p>Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato. El plazo de este riesgo será por el termino de ejecución del contrato y seis (6) meses más.</p> <p>Calidad del servicio: Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.</p> <p>Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato por un término igual al plazo de la vigencia del contrato y SIETE (7) meses más</p> <p>Dicha póliza podrá hacerla efectiva el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL en caso de incumplimiento parcial o total o terminación del contrato por hechos imputables al contratista.</p> <p>NOTA: LA PÓLIZA DEBERÁ INDICAR ADEMÁS QUE EL OBJETO DE LA GARANTIA CORRESPONDERÁ A GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EL PAGO DE MULTAS, LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA Y LA ENTIDAD ASEGURADORA RENUNCIE AL BENEFICIO DE EXCUSIÓN.</p>
<p>k. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATISTA</p>	<p>Persona natural</p>
<p>l. PLAZO DE EJECUCIÓN</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato iniciará desde la fecha de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal previa aprobación de la póliza y suscripción del acta de inicio HASTA 31 DE DICIEMBRE 2023</p>
<p>m. LUGAR DE EJECUCIÓN</p>	<p>El objeto contractual se cumplirá principalmente en la ciudad de Bogotá D.C. Para la Dirección de Defensa Jurídica del Ejercito – DIDEF En la Carrera 46 N°20B – 99 Cantón Militar Puente Aranda.</p> <p>NOTA 2: APLICA NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>De acuerdo a las obligaciones establecidas en este contrato, se evidencia que el contratista, tiene la obligación de cumplir con el objeto contractual, en la ciudad de Bogotá D.C. como en otros Municipios o ciudades a nivel nacional, cuyo desplazamiento depende de las condiciones de seguridad y orden público de la zona, la cual certificará el supervisor del contrato.</p>

10. JUSTIFICACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO DE NO RECIBIR VARIAS OFERTAS

De acuerdo con el **artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015**, Se recomienda al ordenador del gasto no extender la invitación a varios oferentes a participar en la selección del contratista, toda vez que la misma normatividad que regula el tema no obliga este requerimiento como quiera que la modalidad de selección es **CONTRATACIÓN DIRECTA**, adicional a ello las personas naturales relacionadas cumplen el perfil y experiencia requerida.

Por otra parte, se resalta que el profesional que se recomienda ha prestado sus servicios con otras entidades Estatales, de acuerdo esto último con la información indicada por los oferentes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.

11. RECOMENDACION DEL GERENTE DEL PROYECTO

De acuerdo a los certificados de idoneidad, que hacen parte del este estudio previo, el Gerente del proyecto previa verificación de los perfiles y de los documentos soportes por parte del comité evaluador (que también hacen parte del presente estudio) debidamente nombrado recomienda al competente contractual, contratar con:

CONTRATISTAS	No	PERFIL	PROFESIÓN	Nombres
	1	Categoría III Nivel 1	ABOGADO TITULADO CON NÚCLEO DE FORMACIÓN SIN EXPERIENCIA RELACIONADA EN EL ÁREA DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O DERECHO PÚBLICO.	<p>2. NICOLL DALLANA REYES AROCA</p> <p>C.C.1016084580</p> <p>NOTA 1: SI APLICA NOTA 2: SI APLICA.</p> <p>3. CRISTIAN NICOLAS RAMIREZ BELTRAN</p> <p>CC No. 1020800672</p> <p>NOTA 1: SI APLICA NOTA 2: SI APLICA</p> <p>5. ADRIANA MABEL VILLAMIL ALVARADO</p> <p>C.C.52.325.562</p>



CONTRATISTAS				NOTA 1: SI APLICA NOTA 2: SI APLICA
	2	Categoría III Nivel 2	ABOGADO TITULADO CON NÚCLEO DE FORMACIÓN CON UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADA EN EL ÁREA DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O DERECHO PÚBLICO.	1. JUAN CARLOS GUTIERREZ C.C.80130744 NOTA 1: SI APLICA NOTA 2: SI APLICA
	3	Categoría IV Nivel 2	ABOGADO ESPECIALISTA CON NÚCLEO DE FORMACIÓN EN EL ÁREA. CON UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1. DIANA CAROLINA LOPEZ GUTIERREZ C.C.39576176 NOTA 2: NO APLICA NOTA 1: SI APLICA 2. JUAN SEBASTIAN CELY MARTINEZ C.C. 1049650490 NOTA 1: NO APLICA NOTA 2: NO APLICA

			<p>3. JENNY CABARCAS CEPEDA</p> <p>C.C. 52807518</p> <p>NOTA 1: NO APLICA NOTA 2: NO APLICA</p>
			<p>4. JENNY ADRIANA PACHON SORZA</p> <p>C.C. 35426630</p> <p>NOTA 1: NO APLICA NOTA 2: NO APLICA</p>
			<p>5. OLGA JEANNETH MEDINA PAEZ</p> <p>C.C.40766581</p> <p>NOTA 1: NO APLICA NOTA 2: NO APLICA</p>
			<p>6. OMAR YAMITH CARVAJAL BONILLA</p> <p>C.C. 83258171</p>



			<p>NOTA 1: NO APLICA NOTA 2: NO APLICA</p> <p>7. CLAUDIA MARITZA AHUMADA AHUMADA</p> <p>C.C. 52085593</p> <p>NOTA 1: NO APLICA NOTA 2: NO APLICA</p> <p>8. RUTH MARIA DELGADO MAYA</p> <p>C.C. 38363567</p> <p>NOTA 1: NO APLICA NOTA 2: NO APLICA</p> <p>9. BEATRIZ NATALIA CAMARGO OSORIO</p> <p>C.C. 1019099345</p> <p>NOTA 1: NO APLICA NOTA 2: NO APLICA</p> <p>10. PEDRO MAURICIO SANABRIA URIBE</p> <p>C.C. 4267112</p> <p>NOTA 1: NO APLICA NOTA 2: NO APLICA</p>
--	--	--	---

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Cantón Caldas Puente Aranda – Edificio Pabellón Mayor Carlos Lara Rozo

didef@buzonejercito.mil.co



			<p>11. .ANGIE GERALDIN VILLAMIL PEÑA</p> <p>C.C.1015428360</p> <p>NOTA 1: NO APLICA NOTA 2: NO APLICA</p> <p>12. .XIMENA ARIAS</p> <p>C.C. 37831233</p> <p>NOTA 1: SI APLICA NOTA 2: SI APLICA</p>
--	--	--	--

Se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA NO APLICA

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (FOSYGA), en las condiciones establecidas por esa entidad.

NOTA 2: APLICA NO APLICA

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique

Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años de edad o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.

SI NO

Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

SI NO

Adquirieron derecho de pensión SI NO

Para constancia se firma en **BOGOTÁ D.C.** Junio de 2023



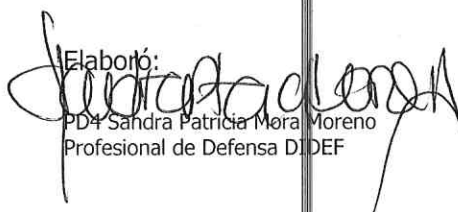
Mayor **CARLOS ANDRES GIRALDO MORENO**

Director Dirección de Defensa

Jurídica Integral -**DIDEF**-

Gerente del Proyecto

Elaboró:



PD4 Sandra Patricia Mora Moreno
Profesional de Defensa DIDEF

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Cantón Caldas Puente Aranda – Edificio Pabellón Mayor Carlos Lara Roza
didef@buzonejercito.mil.co

