FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISION Y RECIBO A SATISFACCION PARCIAL X TOTAL
No. 001

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: XIMENA ARIAS RINCON Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 7C Bis No. 141ª-28 Barrio Belmira Bogotá. Teléfono de contacto 3154127560 E-mail de contacto: ximenarias0807@gmail.com
2. SUPERVISOR	TE MILTON ESIQUIO GONZALEZ VERGARA Cargo OFICIAL SEGUIMIENTO A LA INFORMACION DIDEF Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de Delegación (2023179000829043) de fecha 18 de enero de 2023 modificada por la Resolución 00003293 del 09 de mayo de 2023
3. No. del contrato	762 CENAC PERSONAL 2023 16 DE JUNIO 2023
4. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :39-44-1011-51482 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 16-06-2023
5. CRP	No 84023 6-17-2023 Fecha expedición 17-06-2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: Dirección de Defensa Jurídica Integral (DIDEF) Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-01 Fuente: Presupuesto General de la Nación Recurso 10 Valor: $25.900.000
6. FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL	16 DE JUNIO 2023
7. PLAZO DE EJECUCION	31 DICIEMBRE 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL-DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL ANTE LA JURISDICCION DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURIAS DELEGADAS EN LA CIUDAD DE BOGOTA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Especificas 1. Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa 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 de este y la inclusión en el expediente 3. Contestar y presentar demandas a nombre de la Nación Ministerio de Defensa Nacional Ejército Nacional para lo cual se debe reflejar en la

favorable a la Entidad con el fin de poner en conocimiento l Director de Asuntos Legales del Ministerio

20. El contratista no podrá asesorar ni ejercer como apoderado principal o sustituto en ningún tipo de acción legar en contra del Ministerio de Defensa
21. El contratista deberá aplicar implementar y de cumplimiento a las directrices y políticas internas que emita el Ministerio de Defensa y ejercito Nacional
22. Ejecutar el objeto del contrato con calidad oportunidad y eficiencia
23. Prestar su servicio de acuerdo con las normas propias de su profesión actividad u oficio
24. Rendir informes mensuales de gestión sobre la actividad litigios contratada y el estado de los procesos a su cargo de conformidad con los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército y en los formatos del Ministerio de Justicia según requerimiento del supervisor el contrato. Este formato será el soporte par tramitar la cancelación de los honorarios contratos según cada contrato y el mismo debe contener los soportes de las actividades realizadas (Actas de audiencias asistidas, solicitud de parámetros, pruebas gestionadas, expediente digital, estadística sistema ekogui etc)
25. Reportar cada vez que re requiera por parte de la Dirección de Defensa Jurídica integral del Ejército con copia a la Dirección de Asuntos legales vía correo electrónico informado para el efecto por el supervisor del contrato el estado de los procesos informando cada vez que se realice alguna situación judicial administrativa dentro del mismo y remitiendo el contenido de la parte resolutiva de la providencia (autos y/o sentencias), ´proferida por el Juez el Magistrado respecto de los procesos objeto del contrato, en un término máximo de (1) día hábil siguiente a su notificación y/o publicación
26. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismo se deriven
27. Cuando la Dirección de Asuntos Legales y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército requiera o solicita deben remitirse los expedientes de los procesos su cargo en donde se hayan proferido sentencia contra o favor del Ministerio de Defensa Nacional en primera o Segunda Instancia
28. Asistir cuando sean convocadas a las mesas de trabajo y verificación probatoria presentando propuestas de defensa en los casos especiales que le sean asignados y las evidencias probatorias
29. Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la sede
30. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES

- ✓ De conformidad con el articulo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo e los documentos
- ✓ El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro-planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado
- ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros ,herramientas dotación implementación inventarios y/o materiales que sean puestos a su

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

No.	Juzgado	Fecha	Demandante
01	46	JUNIO 22	JUAN MANUEL ROBAYO NIETO
02	58	JUNIO 15	DAVID FELIPE MAYA HUERTAS
03	52	JUNIO 26	RAUL BERMUDEZ SOLANO

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

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

Obligación No. 14 Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentenc conformidad con l metodología que se establezca para tal fin.

Se realizo la provisión contable

Obligación No. 30 Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato

Se realizo reunión virtual con la Agencia Nacional de la Defensa Jurídica, Con participación de la Doctora Diana, en el proceso de la Acción Popular Instaurada por la ONG por fumigación con Glifosato. En la cual estoy como Apoderada.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total 25.900.000.00
Valor autorizado a pagar 3.700.000.00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURO SOCIAL

OBLIGACION	ENTIDAD	VLR. PAGADO
PENSION	EJERCITO	RESOLUCION
SALUD	DIREC.GRAL SANIDAD FFMM	----------
ARL SURA	SURA	8000.00
FOSYGA		189.400.00

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

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

15. CONSTANCIAS

En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contratos y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL X TOTAL
Así mismo se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral

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

FIRMA SUPERVISOR

TE. MILTON ESIQUIO GONZALEZ VERGARA
SUPERVISOR CONTRATO 762
OFICIAL SEGUIMIENTO A LA INFORMACION DIDEF

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
CARRERA 48 No. 18-30 DIDEF – Cantón Militar Caldas- Puente Aranda. Edificio Pabellón "M.V. Carlos Ilua Rozo" Bogotá D.C.
Conmutador 4032402- Ext. 39400
Correo Electrónico didef@buzonejercito.mil.co
ximenarias0807@gmail.com