FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá DC FEBRERO de 2020

1. No. DEL CONTRATO	**375-CENAC PERSONAL - 2020**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	10 FEBRERO 2020 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	21-46-101013699 – SECOP II
4. CRP	46720 – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	14 FEBRERO 2020 – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JULIE MACBETH CASTRO VARGAS Identificación: C.C 1.013.649.858 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 77No.18-51 Teléfono de contacto:3202438489 E-mail de contacto: macbeth.cv@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. ANA LUZ DARY BEJARANO BEJARANO Cargo: OFICIAL DEFENSA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN 0000129 DEL 23 DE ENERO DE 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL - DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL, ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURÍAS DELEGADAS. EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1.** EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EL CONTRATISTA SE COMPROMETE EN ETAPA EXTRAJUDICIAL A: 1.1 Ejercer la defensa extrajudicial, presentar acuerdos conciliatorios ante las Procuradurías delegadas en la ciudad de Bogotá D.C. 1.2 Recibir el reparto físico de solicitudes de conciliación, traslado de subsanaciones y respuesta a requerimientos, en el momento que sean requeridos para tal fin. 1.3 Elaboración inmediata de la solicitud de poderes para actuar en etapa extrajudicial, mediante el diligenciamiento de planilla de Excel, enviada al correo jammy.castaneda@mindefensa.gov.co al que indique la entidad; dicha solicitud deberá ser confirmada por el equipo de seguimiento al corroborarse la emisión de los poderes. 1.4 Verificar en el correo asignado, acerca de las citaciones para audiencias de conciliación. 1.5 Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa previa a la estructuración de la propuesta de conciliación y presentarlas ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional, así como incorporarlas al expediente. 1.6 Registrar y actualizar de manera oportuna en el sistema único de gestión e información litigiosa del Estado EKOGUI, las conciliaciones extrajudiciales asignadas a su cargo. 1.7 Presentar las 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 Ministerio de Defensa Nacional. 1.8 Realizar seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envío del parámetro por parte del comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional con antelación de una semana a cada sesión del comité, en todo caso previo a la celebración de la audiencia de conciliación.

	1.9 Asistir a las audiencias de conciliación extrajudicial programadas a su cargo, elaborar las solicitudes de aplazamiento, excusas, reconsideraciones y coayudancias, que sean necesarias, debiendo presentarse informe de la gestión cuando sea requerido, así como realizar el cierre de las propuestas en el sistema EKOQUI. 1.10 En caso de acuerdo conciliatorio deberá remitirse en un término no mayor a quince (15) días, las actas de conciliación fallida y los autos de aprobación. Al comité de conciliación deberán informarse los ofrecimientos rechazados o los autos improbados cuando se hayan autorizado conciliar. 1.11 Informar para la inclusión en la cartelera informativa de programación de audiencias, las citadas en estrados e indagar en los despachos acerca de las citaciones que no se hayan efectuado. 1.12 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; así mismo de conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 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) 1.13 Presentar las Inspecciones, revistas, auditorias, de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato. 1.14 Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato. 1.15 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. 1.16 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. Situación que deberá ser informada por escrito de forma inmediata. 1.17 De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 1.18 El contratista no podrá asesorar ni ejercer como apoderado principal o sustituto en ningún tipo de acción legal en contra del Ministerio de Defensa. 1.19 El contratista deberá aplicar, implementar y dar cumplimiento a las directrices y políticas internas que emita el Ministerio de Defensa y Ejército Nacional. 1.20 Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 1.21 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. 1.22 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. 1.23 El contratista una vez se acerque la fecha de ejecución 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 sustitución de poderes y asignación del proceso. 1.24 Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. **2.** 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. 2.1 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.

3. RESTAR SUS SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS PROPIAS DE SU PROFESIÓN, ACTIVIDAD U OFICIO.
4. PRESENTAR MENSUALMENTE EL INFORME DE ACTIVIDADES AL SUPERVISOR DEL CONTRATO DENTRO DE LAS FECHAS INDICADAS POR ESTE.
5. 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.
6. TODAS LAS DEMÁS QUE SE DERIVEN DEL NORMAL DESARROLLO 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.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES.

- De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.
- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
- 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.
- El contratista autoriza al MDN –EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
- Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.
- Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales

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.

PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo 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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIÓN	RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA
1,2	20-158	RECIBIR EL REPARTO FÍSICO DE HOSPITAL MILITAR	FEBRERO DE 2020
1,2	20-1890	RECIBIR EL REPARTO FÍSICO DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN, MAICOL IVAN RETREPO CAMARGO	FEBRERO DE 2020
1,2	20-1942	RECIBIR EL REPARTO FÍSICO DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN, GERMAN ENRIQUE VASQUEZ VARGAS	FEBRERO DE 2020
1,2	20-1943	RECIBIR EL REPARTO FÍSICO DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN, HORACIO BENITEZ GONZALEZ	FEBRERO DE 2020
1,2	20-2343	RECIBIR EL REPARTO FÍSICO DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN JULIA REBECA MORALES VILLALBA	FEBRERO DE 2020

	1,2	20-2351	RECIBIR EL REPARTO FÍSICO DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN, LUIS EINER ESCOBAR CARDENAS	FEBRERO DE 2020
	1,2	20-2480	RECIBIR EL REPARTO FÍSICO DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN, BRAYAN ESTIVEN RODRIGUEZ POVEDA	FEBRERO DE 2020
	1,2	20-2481	RECIBIR EL REPARTO FÍSICO DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN, DANIEL EDUARDO BLANCO BANDERA	FEBRERO DE 2020
	1,2	20-2811	RECIBIR EL REPARTO FÍSICO DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN MARY LUZ DOMICO DOMICO	FEBRERO DE 2020
	1,2	20-2833 / 20-488	RECIBIR EL REPARTO FÍSICO DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN,EDWARS ANDRES MUNAR ROBAYO	FEBRERO DE 2020
	1,2	20-3136 / 20-324	RECIBIR EL REPARTO FÍSICO DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN, ZULMA CLARITZA GALEANO ALVAREZ	FEBRERO DE 2020
	1,2	20-2927	RECIBIR EL REPARTO FÍSICO DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN, GLORIA EMILCE BARBOSA BECERRA	FEBRERO DE 2020
	1,2	20-3440	RECIBIR EL REPARTO FÍSICO DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN, BETUEL CALDERON RAMIREZ	FEBRERO DE 2020
	1,2	20-3437	RECIBIR EL REPARTO FÍSICO DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN, NELLY RUBIELA GARCIA CERON	FEBRERO DE 2020
	1,2	20-3436	RECIBIR EL REPARTO FÍSICO DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN, JOSE EPARQUIO GARCIA CUELLAR	FEBRERO DE 2020
	1,2	20-3424	RECIBIR EL REPARTO FÍSICO DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN, GUILLERMO LEON VENEGAS RIVERA	FEBRERO DE 2020
	1,2	20-3485	RECIBIR EL REPARTO FÍSICO DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN, ELIZABETH CASANOVA PEÑA	FEBRERO DE 2020
	1,2	20-5154	RECIBIR EL REPARTO FÍSICO DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN, JOHAN SEBASTIAN POLO LEGUIZAMO	FEBRERO DE 2020
	1,2	20-5152	RECIBIR EL REPARTO FÍSICO DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN, JHON JAIRO CHIMBACO ALARCON	FEBRERO DE 2020
	1,2	20-5151	RECIBIR EL REPARTO FÍSICO DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN, YHONATAN DAVID GARZON MARTINEZ	FEBRERO DE 2020
	1,3	20-158	SE REMITIÓ CORREO A jammy.castaneda@mindefensa.gov.co	FEBRERO DE 2020
	1,3	20-1890	SE REMITIÓ CORREO A jammy.castaneda@mindefensa.gov.co	FEBRERO DE 2020
	1,3	20-1942	SE REMITIÓ CORREO A jammy.castaneda@mindefensa.gov.co	FEBRERO DE 2020
	1,3	20-1943	SE REMITIÓ CORREO A jammy.castaneda@mindefensa.gov.co	FEBRERO DE 2020
	1,3	20-2343	SE REMITIÓ CORREO A jammy.castaneda@mindefensa.gov.co	FEBRERO DE 2020
	1,3	20-2351	SE REMITIÓ CORREO A jammy.castaneda@mindefensa.gov.co	FEBRERO DE 2020
	1,3	20-2480	SE REMITIÓ CORREO A jammy.castaneda@mindefensa.gov.co	FEBRERO DE 2020

	1,3	20-2481	SE REMITIÓ CORREO A jammy.castaneda@mindefensa.gov.co	FEBRERO DE 2020
	1,3	20-2811	SE REMITIÓ CORREO A jammy.castaneda@mindefensa.gov.co	FEBRERO DE 2020
	1,3	20-2833 / 20-488	SE REMITIÓ CORREO A jammy.castaneda@mindefensa.gov.co	FEBRERO DE 2020
	1,3	20-3136 / 20-324	SE REMITIÓ CORREO A jammy.castaneda@mindefensa.gov.co	FEBRERO DE 2020
	1,3	20-2927	SE REMITIÓ CORREO A jammy.castaneda@mindefensa.gov.co	FEBRERO DE 2020
	1,3	20-3440	SE REMITIÓ CORREO A jammy.castaneda@mindefensa.gov.co	FEBRERO DE 2020
	1,3	20-3437	SE REMITIÓ CORREO A jammy.castaneda@mindefensa.gov.co	FEBRERO DE 2020
	1,3	20-3436	SE REMITIÓ CORREO A jammy.castaneda@mindefensa.gov.co	FEBRERO DE 2020
	1,3	20-3424	SE REMITIÓ CORREO A jammy.castaneda@mindefensa.gov.co	FEBRERO DE 2020
	1,3	20-3485	SE REMITIÓ CORREO A jammy.castaneda@mindefensa.gov.co	FEBRERO DE 2020
	1,3	20-5154	SE REMITIÓ CORREO A jammy.castaneda@mindefensa.gov.co	FEBRERO DE 2020
	1,3	20-5152	SE REMITIÓ CORREO A jammy.castaneda@mindefensa.gov.co	FEBRERO DE 2020
	1,3	20-5151	SE REMITIÓ CORREO A jammy.castaneda@mindefensa.gov.co	FEBRERO DE 2020
	1.8	20-158	Se envió propuesta al correo Jenny.suarez@mindefensa.gov.co	FEBRERO DE 2020
	1.8	20-1890	Se envió propuesta al correo Jenny.suarez@mindefensa.gov.co	FEBRERO DE 2020
	1.8	20-1942	Se envió propuesta al correo Jenny.suarez@mindefensa.gov.co	FEBRERO DE 2020
	1.8	20-1943	Se envió propuesta al correo Jenny.suarez@mindefensa.gov.co	FEBRERO DE 2020
	1.8	20-2343	Se envió propuesta al correo Jenny.suarez@mindefensa.gov.co	FEBRERO DE 2020
	1.8	20-2351	Se envió propuesta al correo Jenny.suarez@mindefensa.gov.co	FEBRERO DE 2020
	1.8	20-2480	Se envió propuesta al correo	FEBRERO DE 2020

			Jenny.suarez@mindefensa.gov.co	
	1.8	20-2481	Se envió propuesta al correo Jenny.suarez@mindefensa.gov.co	FEBRERO DE 2020
	1.9	19-49004	Asistir a audiencia de RAYMUNDO RODRIGUEZ	FEBRERO DE 2020
	1.9	19-49003	Asistir a audiencia de GERSSON DAVID CARRERO HURTADO	FEBRERO DE 2020
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.			

Para constancia se firma en Bogotá D.C. Febrero de 2020

JULIE MACBETH CASTRO VARGAS
C.C 1013649858