MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA - DIDEFF

Anexo "N"
Informe de supervisión

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL X **TOTAL No. ___02_____**

Santa Marta, Magdalena 26 de marzo de 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DAIRO GOMEZ MEJIA Identificación: 9.268.248 Nacionalidad: colombiana Dirección: Cra. 21 No. 12-50 Ciudad de residencia: Santa Marta Teléfono de contacto: 311 4022492 E-mail de contacto: dairogomezmejia123@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Capitán ALEXA XIMENA ACOSTA CACERES Cargo: Oficial de Defensa Contenciosa Administrativa DIDEF Resolución de nombramiento: No. 00000755 del 3 de febrero de 2025
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: No. 012-CENACBARR-2025. Fecha de suscripción: 06 de febrero de 2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 61-44-101057782 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 10-02-2025 Aprobado por: TC. Eduardo Monterrosa Argumedo Director Central Administrativa y Contable
5. CRP	No. CDP: N°.2925 de fecha 19/01/2025 CRP: 14425 del 11 febrero /2025 Unidas/Subunidad ejecutora: 15-01-03-001 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA Dependencia Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES vigencia fiscal Fuente NACION Recurso: 10 CSF Valor: $ $ 40,800,000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	11 de febrero de 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Iniciará a partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal hasta el (treinta) 30 de septiembre de 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los de servicios profesionales como asesor jurídico en defensa litigiosa para la Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército Nacional, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo y sus procuradurías delegadas unidad centralizada por la Cenac administrativa y contable Barranquilla.
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 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.

DIDEF

	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 1080 de 2015, Articulo 3 Responsabilidad de la gestión de documentos: "La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades pública 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

DIDEF

	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 Ejercito con copia a la Dirección de Asuntos legales vía correo electrónico informado para el efecto por el supervisor del contrato, el estado de los procesos, informando cada vez que se realice alguna actuación judicial o administrativa dentro del mismo y remitiendo el contenido de la parte resolutiva de la providencia (autos y/o sentencias) proferida por el Juez o el Magistrado respecto de los procesos objeto del contrato, en un término máximo de un (1) día hábil siguiente a su notificación y/o publicación. 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

DIDEF

	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. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato. **OBLIGACIONES GENERALES** 1. Presentar verificaciones de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato. 2. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato. 3. El contratista autoriza al MDN - EJÉRCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 4. 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. 5. 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. 6. De conformidad con el artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, 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. 7. Guardar secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales. 8. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca y llegará a conocer en razón al contrato de prestación de servicios. 9. Las obligaciones contractuales se prestarán en el lugar de la sede donde fue contratado. 10. 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. 11. 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

DIDEF

	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. 12. 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. 13. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 14. al sistema de seguridad social integral (SALUD-PENSION-ARL) en los porcentajes de ley para este tipo de contrato. 15. Prestar los servicios objeto de contrato a celebrarse con la mayor diligencia y cuidado, utilizando el equipo humano y/o técnico idóneo, necesario y suficiente para garantizar la adecuada prestación de cada uno de los servicios contratados. 16. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato a celebrarse. 17. Mantener reserva sobre la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato a suscribir, salvo autorización escrita de la unidad a la que preste sus servicios profesionales y la Central Administrativa y Contable Barranquilla. 18. Responder por el mal uso de los equipos y/o elementos de propiedad de la unidad a la cual presta sus servicios profesionales cuando los mismos se encuentren bajo su custodia, responsabilidad o manejo. 19. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución contractual. 20. Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el contrato, dentro del término legal. 21. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el supervisor del contrato, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 22. Reportar, de manera inmediata al supervisor y/o ordenador del gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. 23. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor. 24. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales. 25. Las demás que establezca la Central Administrativa y Contable Barranquilla y la Ley. 26. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. 27. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

DIDEF

<table>
<tr><td></td><td>28. 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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MARZO DE 2025</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 3. Contestar y presentar demandas a nombre de La Nación - Ministerio de Defensa Nacional- Ejército Nacional, para lo cual se debe reflejar en la dirección de notificaciones judiciales el correo notificaciones.bogota@mindefensa.gov.co y/o al que designe la entidad, dicha información debe ser suministrada en la audiencia inicial.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Contestación FREDYS GUALDRÓN CEDEÑO</td><td>47-001-3333-007-2024-00162-00</td><td>Acta Virtual fecha 18 de MARZO de 2025</td></tr>
</table>
Obligación No. 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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Audiencia inicial LUDYS CASTILLA PALACIO</td><td>47-001-3333-002-2018-00190-00.</td><td>Acta Virtual fecha 10 de MARZO de 2025</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Audiencia inicial KELLYS JOHANNA GRANADOS ANDRADE</td><td>47-001-3333-011-2023-00006-00.</td><td>Acta Virtual fecha 10 de MARZO de 2025</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Audiencia inicial JAIRO BUELVAS Y OTROS</td><td>47-001-3333-004-2024-00016-00.</td><td>Acta Virtual – fecha 12 de MARZO de 2025</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Audiencia prueba JOSE OSPINO PEREZ</td><td>47-001-3333-006-2018-00148-00.</td><td>Acta Virtual – fecha 17 de MARZO de 2025</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

5	Audiencia inicial RICARDO JOSÉ TERNERA JARABA Y OTROS	47-001-3333-004-2024-00044-00.	Acta Virtual - fecha 18 de MARZO de 2025
6	Audiencia inicial CARLOS SIMANCA CABARCAS Y OTROS	47-001-3333-006-2022-00594-00.	Acta Virtual - fecha 18 de MARZO de 2025

Obligación No. 6: Presentar y sustentarlos recursos a que haya lugar dentro de los términos legales establecidos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Recurso de Reposición y en Subsidio de Queja.	47-001-3333-006-2022-00594-00.	Fecha 10 de Marzo 2025 RAFAEL ENRIQUE SIMANCA JIMÉNEZ Y OTROS.

Obligación Nro.7: Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y el pronunciamiento sobre la apelación, dentro del término de Ley.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Alegatos de Conclusión.	47-001-3333-008-2023-00148-00.	Memorial - Fecha 10 de Marzo – LUIS CARLOS GARCIA URUETA.
2	Alegatos de Conclusión	47-001-3333-004-2018-00152-00.	Memorial - Fecha 11 de Marzo de 2025 NEIVER ANTONIO CANDANOZA RAMIREZ Y OTROS.
3	Alegatos de Conclusión	47-001-3333-002-2019-	Memorial - Fecha 17 de Marzo de 2025 MERCEDES CAMPO BETANCOUR
4	Alegatos de Conclusión	47-001-3333-007-2015-00299-00.	Memorial - Fecha 18 de Marzo de 2025 CARMEN DOLORES LARA ALVARADO Y OTROS

12. VALOR DEL CONTRATO	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del

DIDEFF

<table>
<tr><td></td><td>contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL – CENAC BARRANQUILLA. Cancelará el valor total del presente contrato la suma de CUARENTA MILLONES OCHO CIENTOS MIL PESOS ($40.800.000,00) M/CTE, así:

OCHO (8) PAGOS DE LA SIGUIENTE MANERA:

<table>
<tr><td>N°. PAGO PARCIAL</td><td>VALOR PAGO</td></tr>
<tr><td>1</td><td>$5.100.000</td></tr>
<tr><td>2</td><td>$5.100.000</td></tr>
<tr><td>3</td><td>$5.100.000</td></tr>
<tr><td>4</td><td>$5.100.000</td></tr>
<tr><td>5</td><td>$5.100.000</td></tr>
<tr><td>6</td><td>$5.100.000</td></tr>
<tr><td>7</td><td>$5.100.000</td></tr>
<tr><td>8</td><td>$5.100.000</td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td>$40.800.000</td></tr>
</table>
De conformidad con la Circular N° 2024318001439103 - autorización para la suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión suscrita por el Comandante del Comando de Personal Categoría: PROFESIONAL G
Valor autorizado a pagar mes de MARZO es por: CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE $5.100.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>Colpensiones</td><td>$326.400</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>Sanitas</td><td>$255.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>Positiva</td><td>$ 10.700</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. 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.

2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud.

Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.

3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato 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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>Ninguna</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>Se cumplió el 100% con sus obligaciones</td></tr>
</table>

DIDEFF

Para constancia se firma en, Santa Marta, Magdalena a los 26 días del mes de marzo de 2025



Capitán ALEXA XIMENA ACOSTA CACERES
Oficial de Defensa Contenciosa Administrativa.

DIDEF