



DEPARTAMENTO JURÍDICO
Kra. 26 No. 72-73 Barrio Alcázares, Bogotá, D.C.
PBX. (1) 3290040 - 3115832 - 4376520 - 2408650
hectorforero@derechoypropiedad.com

Señores

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL - DEPARTAMENTO JURÍDICO
E S D


REFERENCIA LABORAL

HÉCTOR ALIRIO FORERO QUINTERO, mayor de edad, identificado como aparece al pie de mi respectiva firma, me dirijo ante ustedes amablemente para dar a conocer que el Doctor PEDRO MAURICIO SANABRIA URIBE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 4.267.112 de Susacón, trabajó bajo mi cargo desde el día 01 de Febrero del año 2011 al 01 de Abril del año 2012 y se destacó por su gran responsabilidad, dedicación, competencia y amor por su trabajo, desempeñando el cargo de abogado en la oficina Central de Servicios Jurídicos ubicada en mi Empresa Alianza para el Progreso S.A.S.

Por su experiencia laboral y capacidad, no tengo ningún inconveniente en recomendarlo ampliamente para cualquier cargo al que esta persona aspire.

Se expide la presente carta de recomendación en la Ciudad de Bogotá hoy 30 de Junio de 2016, para los fines que el Doctor Sanabria considere necesario.

Cordialmente


HÉCTOR ALIRIO FORERO QUINTERO
C.C. No. 15.3778.276 de Bogotá
Celular 31.3066180



DERECHO & PROPIEDAD S.A.®
CENTRO DE ESTUDIOS

Excelencia académica y jurídica con sensibilidad social
 Resolución No 160014 de 2008 de la Secretaría de Educación Distrital
 Código SIET: 3777

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Área Bienestar y Talento Humano

Calle 73 No. 25 - 29 PBX: 4376500 - Cel.: 315-7916008 Bogotá D.C.

www.derechoypropiedad.com

TH-049-2022

EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DE DERECHO & PROPIEDAD S.A.

NIT 830.017.411-1

CERTIFICA:

Que el Doctor **PEDRO MAURICIO SANABRIA URIBE**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 4.267.112 expedida en Susacón, laboró para la empresa **DERECHO & PROPIEDAD S.A.**, desde el 23 de mayo de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2015, contrato a término indefinido, desempeñando en el cargo de Abogado, docente y conferencista Área Seguridad Social.

La presente certificación se expide a los veinticinco (25) días del mes de enero del año dos mil veintidós (2022), para efectos laborales y/o acreditar experiencia laboral, y exonera a la empresa del mal uso de esta certificación.

Atentamente,

REINALDO ARÉVALO ARÉVALO

Director General

DIRECCIÓN: Calle 73 No 25-29

EMAIL: TalentoHumano@derechoypropiedad.com

TELÉFONO: 4376500 –EXT: 360-359

Elaboro: Yeny Huertas

Revisó: Nancy Yomayusa

Vo.Bo.: Miguel Ladiño

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL**



**EL SUSCRITO TENIENTE CORONEL
DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
REGIONAL DE PUENTE ARANDA NIT. 830.039.548-4**

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PUENTE ARANDA**, se evidencia que el señor **PEDRO MAURICIO SANABRIA URIBE** identificado con la cédula de ciudadanía No. 4.267.112 de Susacón, Prestó los servicios profesionales ☒ al Ministerio de defensa Nacional – Ejército Nacional en el Departamento Jurídico Integral – Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército, de acuerdo con la siguiente información:

No. Contrato	709-CENAC PA-2016
Fecha de suscripción	05 AGOSTO 2016
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE DEFENSA LITIGIOSA ANTE LOS JUZGADOS ADMINISTRATIVOS, EN EL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL – DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL DEL EJÉRCITO
Plazo ejecución hasta el	31 DICIEMBRE 2016
Honorarios mensuales	\$3.751.428,00
V/total contrato	\$18.757.140,00
Acta liquidación	NO <input checked="" type="checkbox"/>
Reposan sanciones (multas- penal pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción _____ NO <input checked="" type="checkbox"/>
Obligaciones contractuales	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA <ol style="list-style-type: none">1. De acuerdo a las necesidades expuestas por Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército las obligaciones contractuales de cada uno de los asesores profesionales y de apoyo a la gestión, son las siguientes:2. Contestar y presentar demandas a nombre de La nación – Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.3. Presentar propuestas de conciliación judicial y prejudicial, así como propuestas de presentación de Acciones de Repetición ante el Comité de Conciliación del MDN, a través de la Secretaría Técnica del mismo.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Asistir a las audiencias de conciliación, así como a todas aquellas derivadas de los procesos a su cargo. 5. Presentar en el evento de proceder, las demandas de acción de repetición, previa coordinación con el supervisor del contrato. 6. Elaborar las solicitudes probatorias haciendo uso de los programas implantados por el Ejército Nacional para el manejo de gestión documental entre otras ORFEO. 7. Rendir informes mensual 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. 8. Reportar cada vez que se requiera por parte de la Dirección de Personal o Comando de Personal del Ejército con copia a la Dirección de Asuntos legales y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército vía fax o a través de 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 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. 9. Remitir a la Dirección de Asuntos Legales y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército los expedientes de los procesos a su cargo en donde se hayan proferido sentencias en contra o a favor del Ministerio de Defensa Nacional en primera y segunda instancia. 10. Prestar los servicios contratados de acuerdo a las coordinaciones efectuadas con el supervisor del contrato y/o Director de Defensa Jurídica Integral del Ejército para el efecto. Asimismo deberá ejercer la defensa judicial fuera del domicilio contractual de su sede, cuando le sea solicitado por el supervisor del contrato.
--	---

	<p>11. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, artículo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).</p> <p>12. Actualizar constantemente y en el tiempo real el programa de Sistema Jurídico EKOGUI, implementado por el Ministerio de Defensa Nacional.</p> <p>13. De acuerdo con el decreto 1069 del 25 de mayo de 2015 son obligaciones del contratista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - EKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo. - 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 e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección. - Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin. - 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. - Incorporar el valor de la provisión contable 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.
--	---

2021

FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR,
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



Carrera 50 No 18-92 Puente Aranda - Bogotá.
Tel. 4261458 Ext 38808
E-mail cenacpue@buzonejercito.mil.co

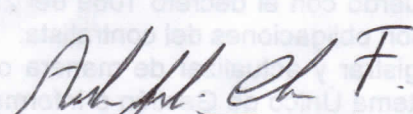


[Handwritten signature]

	14. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización del término de ejecución del mismo y en el lugar que el Contratante las requiera.
--	--

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los tres (03) días de febrero de 2022

Atentamente,


Teniente Coronel ANDRÉS JULIÁN CHÁVES FONSECA
Director Central Administrativa y Contable Puente Aranda

Elaboró: PS. Adriana Avila Arévalo
Analista de Contratación CENAC PA

Vo...Bo. CT. Willem Fernando Jordan Robar
Oficial Area Contratación CENAC PA

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8**

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **PEDRO MAURICIO SANABRIA URIBE**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **4.267.112** expedida en **SUSACÓN – BOYACÁ** prestó los servicios profesionales ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional - DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL – DIDEF de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	360 – CENAC PERSONAL – 2017
Fecha de suscripción	08-FEBRERO– 2017
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.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2017
Fecha de Póliza y CRP	15-FEB-2017 SEGUROS DEL ESTADO No. POLIZA: 17-44-101146779 CRP No. 36517 15-FEB-2017
Fecha de Inicio de Ejecución	15-FEB-2017
Contrato Adición o Modificadorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE CUARENTA MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE (\$40.425.000), PROGRAMADA EN ONCE (11) PAGOS MENSUALES CADA UNO POR EL VALOR DE TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$3.675.000) DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de liquidación No.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No. <u>244</u> Fecha <u>09 DE JULIO DE 2019</u> NO <input type="checkbox"/>

Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO <input checked="" type="checkbox"/> A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
Obligaciones Contractuales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURÍAS DELEGADAS. ✓ EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EL CONTRATISTA SE COMPROMETE EN ETAPA EXTRAJUDICIAL A: ✓ 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, A LA LEY POR SITUACIÓN DE CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR DEBIDAMENTE PROBADA. ✓ 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. PRESENTAR LAS INSPECCIONES, REVISTAS, AUDITORÍAS, DE ARCHIVO Y GESTIÓN LITIGIOSA PROGRAMADAS POR EL COMANDO SUPERIOR Y EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. ✓ ASISTIR A LAS REUNIONES DE COORDINACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DEFENSA JUDICIAL PROGRAMADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 1 EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EL CONTRATISTA SE COMPROMETE EN ETAPA JUDICIAL A: ✓ ELABORAR LAS SOLICITUDES PROBATORIAS NECESARIAS PARA LA DEFENSA PREVIA A LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA, HACIENDO USO DE LOS PROGRAMAS IMPLEMENTADOS POR EL EJÉRCITO NACIONAL PARA EL MANEJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ENTRE OTRAS ORFEO. REALIZAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LOS PODERES DE LAS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS A SU CARGO. ✓ CONTESTAR LAS DEMANDAS ASIGNADAS A SU CARGO DENTRO DEL TÉRMINO ESTABLECIDO POR LA LEY.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. LA INASISTENCIA SOLO SE JUSTIFICARA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY POR SITUACIÓN DE CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR DEBIDAMENTE PROBADA. PRESENTAR Y SUSTENTAR LOS RECURSOS A QUE HAYA LUGAR DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS. ✓ PRESENTAR Y SUSTENTAR LOS ALEGATOS DE CONCLUSIÓN DENTRO DEL TÉRMINO DE LEY DE PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA. ✓ PRESENTAR LAS PROPUESTAS DE CONCILIACIÓN JUDICIAL PREVIA A LA 'REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN JUDICIAL, ASÍ COMO PROPUESTAS DE PRESENTACIÓN DE ACCIONES DE REPETICIÓN ANTE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL ✓ REALIZAR SEGUIMIENTO AL AGENTAMIENTO, 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. ✓ 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. ✓ PRESENTAR LAS INSPECCIONES, REVISTAS, AUDITORÍAS, DE ARCHIVO Y GESTIÓN LITIGIOSA PROGRAMADAS POR EL COMANDO SUPERIOR Y EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. ✓ ASISTIR A LAS REUNIONES DE COORDINACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DEFENSA JUDICIAL PROGRAMADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. ✓ 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.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ PARA LA LIQUIDACIÓN P R TERMINACIÓN DEL CONTRATO, EL CONTRATISTA DEBERÁ CUMPLIR CON EL PROTOCOLO DE ENTREGA, I UTILIZANDO LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIOS DE DEFENSA Y EJÉRCITO NACIONAL. ✓ REGISTRAR Y ACTUALIZAR EL MANERA OPORTUNA EN EL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO EKOGUI, LOS PROCESO, ASIGNADOS A SU CARGO. 1 DE ACUERDO AL DECRETO 2169 DE 2015 MODIFICADO POR EL DECRETO 1342 DE 2016 QUE TRATAN DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DEL PAGO OFICIOSO DEL PAGO DE SENTENCIAS, EL CONTRATISTA DEBERÁ REMITIR LA COMUNICACIÓN DEL FALLO ADVERSO Y/O FAVORABLE AL LA ENTIDAD CON EL FIN EL DE PONER EN CONOCIMIENTO AL DIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DEL MINISTERIO CON COPIA ✓ COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, REALIZAR SEGUIMIENTO AL AGENDAMIENTO ESTUDIO, ELABORACIÓN Y ENVIÓ DEL PARÁMETRO POR PARTE DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL PREVIO A LA CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN. ✓ REALIZAR EL ARCHIVO DE ACUERDO A LA LEY 594 DE 2000, DIRECTIVA 01016 DEL 2016 Y DEMÁS NORMAS VIGENTES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS PREJUDICIALES Y JUDICIALES TRAMITADOS. (FALLIDAS Y CONCILIADAS) DE ACUERDO A LA LISTA DE VERIFICACIÓN ESTABLECIDA FO-CEIGE-162; ✓ PRESENTAR LAS INSPECCIONES, REVISTAS, AUDITORIAS, DE ARCHIVO Y GESTIÓN LITIGIOSA PROGRAMADAS POR EL COMANDO SUPERIOR Y EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. ✓ ASISTIR A LAS REUNIONES DE COORDINACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DEFENSA JUDICIAL PROGRAMADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO ✓ 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.
--	---

- ✓ 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, PARA LA LIQUIDACIÓN POR TERMINACIÓN DEL CONTRATO, EL CONTRATISTA DEBERÁ CUMPLIR CON EL PROTOCOLO DE ENTREGA, UTILIZANDO LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DE DEFENSA Y EJÉRCITO NACIONAL. Y REGISTRAR Y ACTUALIZAR DE MANERA OPORTUNA EN EL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO EKOOGI, LOS PROCESOS, ASIGNADOS A SU CARGO. I DE ACUERDO AL DECRETO 2469 DE 2015 MODIFICADO POR EL DECRETO 1342 DE 2016 QUE TRATAN DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DEL PAGO OFICIOSO DEL PAGO 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 CON COPIA AL SUPERVISOR DEL CONTRATO. TRAMITAR DE FORMA OPORTUNA LA DOCUMENTACIÓN QUE LE SEA ASIGNADAS AL CONTRATISTA MEDIANTE LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADOS POR LA ENTIDAD ENTRE OTRAS ORFEO.
- ✓ EL CONTRATISTA NO PODRÁ ASESORAR NI EJERCER COMO APODERADO PRINCIPAL O SUSTITUTO EN NINGÚN TIPO DE ACCIÓN LEGAL EN CONTRA DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL. EL CONTRATISTA DEBERÁ APLICAR, IMPLEMENTAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES Y POLÍTICAS INTERNAS QUE EMITA EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y EJÉRCITO
- ✓ NACIONAL. DIFUNDIR DENTRO DEL GRUPO DE ABOGADOS DEFENSORES DE LA DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL LAS DECISIONES »DIALES DE RELEVANCIA QUE PERMITEN FORTALECER LAS LÍNEAS DE DEFENSA DE LA ENTIDAD. 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 INVENTARLOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO. EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN - EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y

2022 AÑO DEL LIDERAZGO,
LA MORAL COMBATIVA Y LA
CONTUNGENCIA OPERACIONAL

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



	<p>PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACEN PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. 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</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ DE CONFORMIDAD CON 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: PRESTAR SUS SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS PROPIAS DE SU PROFESIÓN, ACTIVIDAD U OFICIO. PRESENTAR MENSUALMENTE EL INFORME DE ACTIVIDADES AL SUPERVISOR DEL CONTRATO DENTRO DE LAS FECHAS INDICADAS POR ESTE. 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. REALIZAR LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO SGD, GARANTIZANDO CON ELLO LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS. TODAS LAS DEMÁS QUE SE DERIVEN DEL NORMAL DES ROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO ✓ 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, INVENTARLOS Y/O 1.1 MATERIALES QUE SEAN P ESTOS 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 – EJERCITO 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.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 25 días del mes de Enero del 2022

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TA12. FRAY MARCINIEGAS M.
Funcionario Certificaciones PS. CENACPER

Revisó
TE. LEONARDO ACOSTA
Asesor Jurídico CENACPER

Vo. Bo.:
MY. JAVIER RONDON
Oficial de Contratación CENACPER

2022 AÑO DEL LIDERAZGO
LA MORAL COMBATIVA Y LA
CONTUNDENCIA OPERACIONAL

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8**

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **PEDRO MAURICIO SANABRIA URIBE**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **4.267.112** expedida en **SUSACÓN – BOYACÁ** prestó los servicios profesionales ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional - DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL – DIDEF de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	145 – CENAC PERSONAL – 2018
Fecha de suscripción	16-ENERO– 2018
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.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 26 DE DICIEMBRE DE 2018
Fecha de Póliza y CRP	17-ENE-2018 SEGUROS DEL ESTADO No. POLIZA: 14-46-101017757 CRP No. 9818 18-ENE-2018
Fecha de Inicio de Ejecución	18-ENE-2018
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE CUARENTA MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$40.700.000), PROGRAMADA EN ONCE (11) PAGOS MENSUALES CADA UNO POR EL VALOR DE TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$3.700.000) DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de liquidación No.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No. <u>000272</u> Fecha <u>09 DE JULIO DE 2019</u> NO <input type="checkbox"/>

Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO <input checked="" type="checkbox"/> A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
Obligaciones Contractuales	<p>1. EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL ANTE LA JURISDICCION DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURIAS DELEGADAS EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C Y EN FACATATIVÁ PARA EL CASO DE UNO DE LOS ABOGADOS ESPECIALISTAS.</p> <p>2. EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A:</p> <p>2.1 ELABORAR LAS SOLICITUDES PROBATORIAS NECESARIAS PARA LA DEFENSA PREVIA A LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA, HACIENDO USO DE LOS PROGRAMAS IMPLEMENTADOS POR EL EJÉRCITO NACIONAL PARA EL MANEJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ENTRE OTRAS ORFEO.</p> <p>2.2 REALIZAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LOS PODERES DE LAS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS A SU CARGO Y PRESENTARLOS OPORTUNAMENTE.</p> <p>2.3 CONTESTAR LAS DEMANDAS ASIGNADAS A SU CARGO DENTRO DEL TÉRMINO ESTABLECIDO POR LA LEY.</p> <p>2.4 ASISTIR A LAS AUDIENCIAS INICIALES, DE PRUEBAS, DE ALEGATOS Y JUZGAMIENTO, ASÍ COMO A LAS DE CONCILIACIÓN EN PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA PROGRAMADAS DENTRO DE LOS PROCESOS ASIGNADOS A LAS CUALES DEBERÁN LLEVAR EL CORRESPONDIENTE PARÁMETRO. LA INASISTENCIA SOLO SE JUSTIFICARÁ DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY POR SITUACIÓN DE CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR DEBIDAMENTE PROBADA.</p> <p>2.5 PRESENTAR Y SUSTENTAR LOS RECURSOS A QUE HAYA LUGAR DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS.</p> <p>2.6 PRESENTAR Y SUSTENTAR LOS ALEGATOS DE CONCLUSIÓN DENTRO DEL TÉRMINO DE LEY I E PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA.</p> <p>2.7 PRESENTAR LAS PROPUESTAS DE CONCILIACIÓN JUDICIAL PREVIA A LA REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN JUDICIAL, ASÍ COMO PROPUESTAS DE PRESENTACIÓN DE ACCIONES DE REPETICIÓN ANTE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.</p>

2.8 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.

2.9 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.

2.10 PRESENTAR LAS INSPECCIONES, REVISTAS, AUDITORIAS, DE ARCHIVO Y GESTIÓN LITIGIOSA PROGRAMADAS POR EL COMANDO SUPERIOR Y EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

2.11 ASISTIR A LAS REUNIONES DE COORDINACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DEFENSA JUDICIAL PROGRAMADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

3. 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 Y AUTORIZADA POR EL SUPERVISOR.

4. 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.

5. PARA LA LIQUIDACIÓN POR TERMINACIÓN DEL CONTRATO, EL CONTRATISTA DEBERÁ CUMPLIR CON EL PROTOCOLO DE ENTREGA, UTILIZANDO LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DE DEFENSA Y EJÉRCITO NACIONAL.

6. REGISTRAR Y ACTUALIZAR DE MANERA OPORTUNA EN EL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO EKOGUI, LOS PROCESOS ASIGNADOS A SU CARGO.

7. 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 CON COPIA AL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

	<p>8. TRAMITAR DE FORMA OPORTUNA LA DOCUMENTACIÓN QUE LE SEA ASIGNADA AL CONTRATISTA MEDIANTE LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADOS POR LA ENTIDAD ENTRE OTRAS ORFEO.</p> <p>9. EL CONTRATISTA NO PODRÁ ASESORAR NI EJERCER COMO APODERADO PRINCIPAL O SUSTITUTO EN NINGÚN TIPO DE ACCIÓN LEGAL EN CONTRA DEL MINISTERIO DE DEFENSA.</p> <p>10. APLICAR, IMPLEMENTAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES Y POLÍTICAS INTERNAS QUE EMITA EL MINISTERIO DE DEFENSA Y EJÉRCITO NACIONAL.</p> <p>11. DIFUNDIR DENTRO DEL GRUPO DE ABOGADOS DEFENSORES DE LA DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL LAS DECISIONES JUDICIALES DE RELEVANCIA QUE PERMITAN FORTALECER LAS LÍNEAS DE DEFENSA DE LA ENTIDAD.</p> <p>12. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA</p> <p>13. 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.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.</p> <p>16. 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.</p> <p>17. 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.</p>
--	--

	<p>18. RESTAR SUS SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS PROPIAS DE SU PROFESIÓN, ACTIVIDAD U OFICIO.</p> <p>19. PRESENTAR MENSUALMENTE EL INFORME DE ACTIVIDADES AL SUPERVISOR DEL CONTRATO DENTRO DE LAS FECHAS INDICADAS POR ESTE.</p> <p>20. 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.</p> <p>21. REALIZAR LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO SGD, GARANTIZANDO CON ELLO LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESO.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO 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 EJERCITO NACIONAL NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.</p>
--	--

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 25 días del mes de Enero del 2022

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TA12. FRAY ARCINIEGAS M.
Funcionario Certificaciones PS. CENACPER

Revisó
TE. LEONARDO ACOSTA
Asesor Jurídico CENACPER

Vo. Bo.:
MY. JAVIER RONDON
Oficial de Contratación CENACPER

2022

**AÑO DEL LIDERAZGO,
LA MORAL COMBATIVA Y LA
CONTUNGENCIA OPERACIONAL**



Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@buzonejercito.mil.co www.jercito.mil.co



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8**

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **PEDRO MAURICIO SANABRIA URIBE**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **4.267.112** expedida en **SUSACÓN – BOYACÁ** prestó los servicios profesionales ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional - DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL – DIDEF de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	351 – CENAC PERSONAL – 2019
Fecha de suscripción	06 – FEBRERO – 2019
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.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
Fecha de Póliza y CRP	07-FEB-2019 SEGUROS DEL ESTADO No. POLIZA: 14-46-101029079 CRP No. 20619 12-FEB-2019
Fecha de Inicio de Ejecución	12-FEB-2019
Contrato Adición o Modificadorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE CUARENTA MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$40.700.000), PROGRAMADA EN ONCE (11) PAGOS MENSUALES CADA UNO POR EL VALOR DE TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$3.700.000) DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de liquidación No.	SI <input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIÓN No. <u>00002763</u> Fecha <u>26 DE JUNIO DE 2020</u> NO <input type="checkbox"/>

Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO <input checked="" type="checkbox"/> A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
Obligaciones Contractuales	<p>1. EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURÍAS DELEGADAS EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>2. EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EL CONTRATISTA SE COMPROMETE EN ETAPA EXTRAJUDICIAL A:</p> <p>2.1 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, HACIENDO USO DE LOS PROGRAMAS IMPLEMENTADOS POR EL EJÉRCITO NACIONAL PARA EL MANEJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ENTRE OTRAS ORFEO, GARANTIZANDO CON ELLO LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS.</p> <p>2.2 REALIZAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LOS PODERES DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN Y PROCESOS A SU CARGO.</p> <p>2.3 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.</p> <p>2.4 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.</p> <p>2.5 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 E INFORMAR A LA AGENCIA, DENTRO DE LOS 15 DÍAS SIGUIENTES AL INGRESO DE LA INFORMACIÓN, CUALQUIER INCONSISTENCIA PARA SU CORRECCIÓN.</p> <p>2.6 DILIGENCIAR Y ACTUALIZAR LAS FICHAS QUE SERÁN PRESENTADAS PARA ESTUDIO EN LOS COMITÉS DE</p>

	<p>CONCILIACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS INSTRUCTIVOS QUE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO EXPIDA PARA TAL FIN.</p> <p>2.7 ASISTIR A LAS AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL, PROGRAMADAS A SU CARGO, LA INASISTENCIA SOLO SE JUSTIFICARÁ DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY POR SITUACIÓN DE CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR DEBIDAMENTE PROBADA.</p> <p>2.8 PRESENTAR LAS INSPECCIONES, REVISTAS, AUDITORIAS, DE ARCHIVO Y GESTIÓN LITIGIOSA PROGRAMADAS POR EL COMANDO SUPERIOR Y EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.</p> <p>2.9 RESPONDER EFECTIVA Y EFICAZMENTE ANTE LA COORDINACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DEFENSA JUDICIAL PROGRAMADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.</p> <p>3. EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EL CONTRATISTA SE COMPROMETE EN ETAPA JUDICIAL A:</p> <p>3.1 ELABORAR LAS SOLICITUDES PROBATORIAS NECESARIAS PARA LA DEFENSA PREVIA A LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA, HACIENDO USO DE LOS PROGRAMAS IMPLEMENTADOS POR EL EJÉRCITO NACIONAL PARA EL MANEJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ENTRE OTRAS ORFEO, GARANTIZANDO CON ELLO LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS.</p> <p>3.2 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, EL CUAL DEBE SER RADICADO EN EL CORRESPONDIENTE DESPACHO JUDICIAL A MÁS TARDAR A LOS CINCO (5) DÍAS HÁBILES A LA ENTREGA REALIZADA POR EL SUBOFICIAL AUXILIAR DE DEFENSA CONTENCIOSA ENCARGADO DE TRAMITAR LOS PODERES.</p> <p>3.3 CONTESTAR Y PRESENTAR DEMANDAS A NOMBRE DE LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA 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; CUYA CONFIRMACIÓN DEBE DARSE EN LA AUDIENCIA INICIAL.</p> <p>3.4 REGISTRAR Y ACTUALIZAR DE MANERA OPORTUNA EN EL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO EKOGLU, LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN</p>
--	---

EXTRAJUDICIAL, LOS PROCESOS JUDICIALES, Y LOS TRÁMITES ARBITRALES A SU CARGO.

3.5 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. LA INASISTENCIA SOLO SE JUSTIFICARA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY POR SITUACIÓN DE CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR DEBIDAMENTE PROBADA.

3.6 PRESENTAR Y SUSTENTAR LOS RECURSOS A QUE HAYA LUGAR DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS.

3.7 PRESENTAR Y SUSTENTAR LOS ALEGATOS DE CONCLUSIÓN DENTRO DEL TÉRMINO DE LEY DE PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA.

3.8 PRESENTAR LAS PROPUESTAS DE CONCILIACIÓN JUDICIAL PREVIA A LA REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN JUDICIAL, ASÍ COMO PROPUESTAS DE PRESENTACIÓN DE ACCIONES DE REPETICIÓN ANTE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.

3.9 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.

3.10 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.

3.11 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.

3.12 REALIZAR EL ARCHIVO DE ACUERDO A LA LEY 594 DE 2000, DIRECTIVA 01016 DEL 2016 Y DEMÁS NORMAS VIGENTES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS PREJUDICIALES Y JUDICIALES TRAMITADOS. (FALLIDAS Y CONCILIADAS) DE ACUERDO A LA LISTA DE VERIFICACIÓN ESTABLECIDA FO-CEIGE-162; ASÍ MISMO DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO

2022 AÑO DEL LIDERAZGO,
LA MORAL COMBATIVA Y LA
CONTUNDENCIA OPERACIONAL

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



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), HOJA DE CONTROL Y SU RESPECTIVA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO INTERMEDIO DE LA DIDEF.

3.13 PRESENTAR LAS INSPECCIONES, REVISTAS, AUDITORIAS, DE ARCHIVO Y GESTIÓN LITIGIOSA PROGRAMADAS POR EL COMANDO SUPERIOR Y EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

3.14 RESPONDER EFECTIVA Y EFICAZMENTE ANTE LA COORDINACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DEFENSA JUDICIAL PROGRAMADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

4. 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 Y AUTORIZADO POR EL OFICIAL DE DEFENSA JURÍDICA DE LA SEDE, QUIEN ES EL ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES ASIGNADOS A CADA CONTRATISTA.

5. REGISTRAR Y ACTUALIZAR DE MANERA OPORTUNA EN EL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO EKOGUI, LOS PROCESOS ASIGNADOS A SU CARGO.

6. 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 CON COPIA AL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

7. TRAMITAR DE FORMA OPORTUNA LA DOCUMENTACIÓN QUE LE SEA ASIGNADA AL CONTRATISTA MEDIANTE LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADOS POR LA ENTIDAD ENTRE OTRAS ORFEO.

8. EL CONTRATISTA NO PODRÁ ASESORAR NI EJERCER COMO APODERADO PRINCIPAL O SUSTITUTO EN NINGÚN TIPO DE ACCIÓN LEGAL EN CONTRA DEL MINISTERIO DE DEFENSA.

9. EL CONTRATISTA DEBERÁ APLICAR, IMPLEMENTAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES Y POLÍTICAS INTERNAS QUE EMITA EL MINISTERIO DE DEFENSA Y EJÉRCITO NACIONAL.

	<p>10. DIFUNDIR DENTRO DEL GRUPO DE ABOGADOS DEFENSORES DE LA DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL LAS DECISIONES JUDICIALES DE RELEVANCIA QUE PERMITAN FORTALECER LAS LÍNEAS DE DEFENSA DE LA ENTIDAD.</p> <p>11. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA.</p> <p>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.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.</p> <p>16. 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.</p> <p>17. 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.</p> <p>18. PRESTAR SUS SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS PROPIAS DE SU PROFESIÓN, ACTIVIDAD U OFICIO.</p>
--	---

19. RENDIR INFORMES MENSUALES DE GESTIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA CONTRATADA Y EL ESTADO DE LOS PROCESOS A SU CARGO, DE CONFORMIDAD CON LOS FORMATOS PREESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y/O DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL DEL EJÉRCITO Y EN LOS FORMATOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA SEGÚN REQUERIMIENTO DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO, ESTE FORMATO SERÁ EL SOPORTE PARA TRAMITAR LA CANCELACIÓN DE LOS HONORARIOS CONTRATADOS SEGÚN CADA CONTRATO Y EL MISMO DEBE CONTENER LOS SOPORTES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS (ACTAS DE AUDIENCIAS ASISTIDAS, SOLICITUD DE PARÁMETROS, PRUEBAS GESTIONADAS. ETC)

20. 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 FAX O A TRAVÉS DE 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.

21. 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.

22. REMITIR A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y/O DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL DEL EJÉRCITO LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS A SU CARGO EN DONDE SE HAYAN PROFERIDO SENTENCIAS EN CONTRA O A FAVOR DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL EN PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA.

23. TODAS LAS DEMÁS QUE SE DERIVEN DEL NORMAL DESARROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO

OBLIGACIONES LEGALES 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.



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 DEL CONTRATO. <p>PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO 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.</p>
--	--

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 25 días del mes de Enero del 2022

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TA12. FRAY ARCINIEGAS M.
Funcionario Certificaciones PS. CENACPER

Revisó
TE. LEONARDO ACOSTA
Asesor Jurídico CENACPER

Vo. Bo.:
MY. JAVIER RONDON
Oficial de Contratación CENACPER

2022 AÑO DEL LIDERAZGO,
LA MORAL COMBATIVA Y LA
CONTUNDENCIA OPERACIONAL



Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8**

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **PEDRO MAURICIO SANABRIA URIBE**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **4.267.112** expedida en **SUSACÓN – BOYACÁ** prestó los servicios profesionales ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional - DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL – DIDEF de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	385 – CENAC PERSONAL – 2020
Fecha de suscripción	10 – FEBRERO – 2020
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.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
Fecha de Póliza y CRP	11-FEB-2020 SEGUROS DEL ESTADO No. POLIZA: 14-46-101038717 CRP No. 45620 FEB-2020
Fecha de Inicio de Ejecución	11-FEB-2020
Contrato Adición o Modificadorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE CUARENTA MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$40.700.000), PROGRAMADA EN ONCE (11) PAGOS MENSUALES CADA UNO POR EL VALOR DE TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$3.700.000) DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de liquidación No.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No. <u>00101936</u> Fecha <u>13 DE FEBRERO DE 2021</u> NO <input type="checkbox"/>

Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	<p>SI <input type="checkbox"/></p> <p>DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____</p> <p>NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.</p>
Obligaciones Contractuales	<p>1. EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, ANTE LA JURISDICCION DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURÍAS DELEGADAS EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>2. EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EL CONTRATISTA SE COMPROMETE EN ETAPA EXTRAJUDICIAL A:</p> <p>2.1 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, HACIENDO USO DE LOS PROGRAMAS IMPLEMENTADOS POR EL EJÉRCITO NACIONAL PARA EL MANEJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ENTRE OTRAS ORFEO, GARANTIZANDO CON ELLO LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS.</p> <p>2.2 REALIZAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LOS PODERES DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN Y PROCESOS A SU CARGO.</p> <p>2.3 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.</p> <p>2.4 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.</p> <p>2.5 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 E INFORMAR A LA AGENCIA, DENTRO DE LOS 15 DÍAS SIGUIENTES AL INGRESO DE LA INFORMACIÓN, CUALQUIER INCONSISTENCIA PARA SU CORRECCIÓN.</p> <p>2.6 DILIGENCIAR Y ACTUALIZAR LAS FICHAS QUE SERÁN PRESENTADAS PARA ESTUDIO EN LOS COMITÉS DE</p>

	<p>CONCILIACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS INSTRUCTIVOS QUE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO EXPIDA PARA TAL FIN.</p> <p>2.7 ASISTIR A LAS AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL, PROGRAMADAS A SU CARGO, LA INASISTENCIA SOLO SE JUSTIFICARÁ DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY POR SITUACIÓN DE CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR DEBIDAMENTE PROBADA.</p> <p>2.8 PRESENTAR LAS INSPECCIONES, REVISTAS, AUDITORIAS, DE ARCHIVO Y GESTIÓN LITIGIOSA PROGRAMADAS POR EL COMANDO SUPERIOR Y EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.</p> <p>2.9 RESPONDER EFECTIVA Y EFICAZMENTE ANTE LA COORDINACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DEFENSA JUDICIAL PROGRAMADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.</p> <p>3. EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EL CONTRATISTA SE COMPROMETE EN ETAPA JUDICIAL A:</p> <p>3.1 ELABORAR LAS SOLICITUDES PROBATORIAS NECESARIAS PARA LA DEFENSA PREVIA A LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA, HACIENDO USO DE LOS PROGRAMAS IMPLEMENTADOS POR EL EJÉRCITO NACIONAL PARA EL MANEJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ENTRE OTRAS ORFEO, GARANTIZANDO CON ELLO LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS.</p> <p>3.2 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, EL CUAL DEBE SER RADICADO EN EL CORRESPONDIENTE DESPACHO JUDICIAL A MÁS TARDAR A LOS CINCO (5) DÍAS HÁBILES A LA ENTREGA REALIZADA POR EL SUBOFICIAL AUXILIAR DE DEFENSA CONTENCIOSA ENCARGADO DE TRAMITAR LOS PODERES.</p> <p>3.3 CONTESTAR Y PRESENTAR DEMANDAS A NOMBRE DE LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA 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; CUYA CONFIRMACIÓN DEBE DARSE EN LA AUDIENCIA INICIAL.</p> <p>3.4 REGISTRAR Y ACTUALIZAR DE MANERA OPORTUNA EN EL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO EKOGLU, LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN</p>
--	---

EXTRAJUDICIAL, LOS PROCESOS JUDICIALES, Y LOS TRÁMITES ARBITRALES A SU CARGO.

3.5 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. LA INASISTENCIA SOLO SE JUSTIFICARA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY POR SITUACIÓN DE CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR DEBIDAMENTE PROBADA.

3.6 PRESENTAR Y SUSTENTAR LOS RECURSOS A QUE HAYA LUGAR DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS.

3.7 PRESENTAR Y SUSTENTAR LOS ALEGATOS DE CONCLUSIÓN DENTRO DEL TÉRMINO DE LEY DE PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA.

3.8 PRESENTAR LAS PROPUESTAS DE CONCILIACIÓN JUDICIAL PREVIA A LA REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN JUDICIAL, ASÍ COMO PROPUESTAS DE PRESENTACIÓN DE ACCIONES DE REPETICIÓN ANTE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.

3.9 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.

3.10 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.

3.11 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.

3.12 REALIZAR EL ARCHIVO DE ACUERDO A LA LEY 594 DE 2000, DIRECTIVA 01016 DEL 2016 Y DEMÁS NORMAS VIGENTES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS PREJUDICIALES Y JUDICIALES TRAMITADOS. (FALLIDAS Y CONCILIADAS) DE ACUERDO A LA LISTA DE VERIFICACIÓN ESTABLECIDA FO-CEIGE-162; ASÍ MISMO DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO

	<p>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), HOJA DE CONTROL Y SU RESPECTIVA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO INTERMEDIO DE LA DIDEF.</p> <p>3.13 PRESENTAR LAS INSPECCIONES, REVISTAS, AUDITORIAS, DE ARCHIVO Y GESTIÓN LITIGIOSA PROGRAMADAS POR EL COMANDO SUPERIOR Y EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.</p> <p>3.14 RESPONDER EFECTIVA Y EFICAZMENTE ANTE LA COORDINACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DEFENSA JUDICIAL PROGRAMADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.</p> <p>4. 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 Y AUTORIZADO POR EL OFICIAL DE DEFENSA JURÍDICA DE LA SEDE, QUIEN ES EL ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES ASIGNADOS A CADA CONTRATISTA.</p> <p>5. REGISTRAR Y ACTUALIZAR DE MANERA OPORTUNA EN EL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO EKOGUI, LOS PROCESOS ASIGNADOS A SU CARGO.</p> <p>6. 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 CON COPIA AL SUPERVISOR DEL CONTRATO.</p> <p>7. TRAMITAR DE FORMA OPORTUNA LA DOCUMENTACIÓN QUE LE SEA ASIGNADA AL CONTRATISTA MEDIANTE LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADOS POR LA ENTIDAD ENTRE OTRAS ORFEO.</p> <p>8. EL CONTRATISTA NO PODRÁ ASESORAR NI EJERCER COMO APODERADO PRINCIPAL O SUSTITUTO EN NINGÚN TIPO DE ACCIÓN LEGAL EN CONTRA DEL MINISTERIO DE DEFENSA.</p> <p>9. EL CONTRATISTA DEBERÁ APLICAR, IMPLEMENTAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES Y POLÍTICAS INTERNAS QUE EMITA EL MINISTERIO DE DEFENSA Y EJÉRCITO NACIONAL.</p>
--	--

10. DIFUNDIR DENTRO DEL GRUPO DE ABOGADOS DEFENSORES DE LA DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL LAS DECISIONES JUDICIALES DE RELEVANCIA QUE PERMITAN FORTALECER LAS LÍNEAS DE DEFENSA DE LA ENTIDAD.
11. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA.
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. 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.
14. 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.
15. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.
16. 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.
17. 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.
18. PRESTAR SUS SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS PROPIAS DE SU PROFESIÓN, ACTIVIDAD U OFICIO.

19. RENDIR INFORMES MENSUALES DE GESTIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA CONTRATADA Y EL ESTADO DE LOS PROCESOS A SU CARGO, DE CONFORMIDAD CON LOS FORMATOS PREESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y/O DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL DEL EJÉRCITO Y EN LOS FORMATOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA SEGÚN REQUERIMIENTO DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO, ESTE FORMATO SERÁ EL SOPORTE PARA TRAMITAR LA CANCELACIÓN DE LOS HONORARIOS CONTRATADOS SEGÚN CADA CONTRATO Y EL MISMO DEBE CONTENER LOS SOPORTES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS (ACTAS DE AUDIENCIAS ASISTIDAS, SOLICITUD DE PARÁMETROS, PRUEBAS GESTIONADAS. ETC)

20. 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 FAX O A TRAVÉS DE 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.

21. 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.

22. REMITIR A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y/O DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL DEL EJÉRCITO LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS A SU CARGO EN DONDE SE HAYAN PROFERIDO SENTENCIAS EN CONTRA O A FAVOR DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL EN PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA.

23. TODAS LAS DEMÁS QUE SE DERIVEN DEL NORMAL DESARROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO

OBLIGACIONES LEGALES 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.

2022 AÑO DEL LIDERAZGO,
LA MORAL COMBATIVA Y LA
CONTUNCENCIA OPERACIONAL



Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



- ✓ 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 DEL CONTRATO.

PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO 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.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 25 días del mes de Enero del 2022

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TA12. FRAY ARCINIEGAS M.
Funcionario Certificaciones PS. CENACPER

Revisó
TE. LEONARDO ACOSTA
Asesor Jurídico CENACPER

Vo. Bo.:
MY. JAVIER RONDON
Oficial de Contratación CENACPER

2022 AÑO DEL LIDERAZGO,
LA MORAL COMBATIVA Y LA
CONTUNDENCIA OPERACIONAL



Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA

Bogotá D.C., 25 de enero de 2022

Señor (a):
PEDRO MAURICIO SANABRIA URIBE
Bogotá D.C

Asunto: CERTIFICADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN.

El suscrito director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia hace constar que:

Revisado el archivo de LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA, se evidencia que PEDRO MAURICIO SANABRIA URIBE Identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 4.267.112 DE SUSACON, residente en la ciudad de Bogotá, PROFESIONAL EN DERECHO con tarjeta profesional No. 208252 del CS de la J, y Registro Único Tributario No. 4267112-8, prestó los servicios al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional - Comando de Apoyo de Combate de Inteligencia Militar, de acuerdo a la siguiente información.

No. contrato	064-CENACINTELIGENCIA-2021
Objeto del contrato	ASESORAR LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN EN EL COMANDO DE APOYO DE COMBATE DE INTELIGENCIA MILITAR (CAIMI).
Fecha de suscripción	18 de febrero de 2021
Plazo ejecución contrato principal	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal, hasta el 31 de diciembre del año 2021
V/total contrato PRINCIPAL	TREINTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL DE PESOS MCTE. (\$36.300.000,00).
Acta de liquidación No.	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción _____ NO <input checked="" type="checkbox"/>
Obligaciones del contratista	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS. 1 Brindar asesoría jurídica integral, al Comando y miembros de la plana mayor, coadyuvando a la estrategia planteada por el mando superior. 2 Asesora al Comando de Inteligencia en la toma de decisiones dentro de las investigaciones administrativas y disciplinarias. 3 Impulsar la etapa procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas. 4 Proyectar decisiones de fondo. 5 Conocer la segunda instancia en procesos disciplinarios. 6 Conocer la segunda instancia en procesos administrativos.

2022 AÑO DEL LIDERAZGO,
LA MORAL COMBATIVA Y LA
CONTUNDENCIA OPERACIONAL



Canón Militar CAIMI- Carrera 8 No.101-33- Bogotá D.C.

Teléfono: 3145850208

Correo: masorios@ejercito.mil.co - registro.cenac@imi.mil.co - www.ejercito.mil.co



	<p>7 Prestar la asesoría en la atención de despachos comisorios.</p> <p>8 Prestar la asesoría en la atención de acciones de tutela.</p> <p>9 Prestar la asesoría en la atención de derechos de petición.</p> <p>10 Orientar jurídicamente el trámite de quejas y solicitudes pertinentes.</p> <p>11 Emitir conceptos, dictámenes e informes en procesos administrativos, cuando se requiera de acuerdo a solicitud del ordenador del gasto, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA "CENAC IMI", 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 Nacional - Ejército Nacional -CENAC Inteligencia, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</p>
--	--

Para constancia se firma en Bogotá, a los 25 días del mes de enero de 2022.

Teniente Coronel. **OMAR GABRIEL RIAÑO MARTINEZ**
 Director Central Administrativa y Contable Especializada para la Inteligencia Militar

Elaboró: SV. Miguel Osorio
 Suboficial Liquidación CENAC-IMI

Revisó: MY Camilo Andres Neme Ardila
 Oficial de Contratación CENAC-IMI

2022 AÑO DEL LIDERAZGO,
 LA MORAL COMBATIVA Y LA
 CONTUNDENCIA OPERACIONAL



Cantón Militar CAIMI- Carrera 8 No.101-33- Bogotá D.C.
 Teléfono 3145850208 Correo electrónico registro.cenac@imi.mil.co - www.ejercito.mil.co

Página 2 de 2



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8**

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **PEDRO MAURICIO SANABRIA URIBE**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **4.267.112** expedida en **SUSACON-BOYACA**, Prestó los servicios profesionales ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional - DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL - DIDEF de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	224 –CENAC PERSONAL – 2022
Fecha de suscripción	25-ENERO -2022
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
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022
Fecha Acta de Póliza y CRP	Acta No. 00104139 01-FEBRERO -2022 No. POLIZA: 21-46-101039173 SEGUROS DEL ESTADO CRP No. 53022 31-ENERO-2022
Fecha de Inicio de Ejecución	01-FEBRERO -2022
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE (\$40.700.000) CUARENTA MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ASÍ: MEDIANTE ONCE (11) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR (\$3.700.000)
Acta de Liquidación No.	SI <input type="checkbox"/> No. _____ Fecha _____ NO <input checked="" type="checkbox"/> NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACIÓN.

Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO <input checked="" type="checkbox"/> A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
Obligaciones Contractuales	<p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: EL CONTRATISTA SE COMPROMETE EN ETAPA JUDICIAL A:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR LAS SOLICITUDES PROBATORIAS NECESARIAS PARA LA DEFENSA PREVIA A LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA, HACIENDO USO DE LOS PROGRAMAS IMPLEMENTADOS POR EL EJÉRCITO NACIONAL PARA EL MANEJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ENTRE OTRAS ORFEO, GARANTIZANDO CON ELLO LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS. 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, EL CUAL DEBE SER RADICADO EN EL CORRESPONDIENTE DESPACHO JUDICIAL A MÁS TARDAR A LOS CINCO (5) DÍAS HÁBILES A LA ENTREGA REALIZADA POR EL SUBOFICIAL AUXILIAR DE DEFENSA CONTENCIOSA ENCARGADO DE TRAMITAR LOS PODERES. 3. CONTESTAR Y PRESENTAR DEMANDAS A NOMBRE DE LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA 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 Y ACTUALIZAR DE MANERA OPORTUNA EN EL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO EKOGLU, LOS PROCESOS JUDICIALES, Y LOS TRÁMITES ARBITRALES A SU CARGO. 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. LA INASISTENCIA SOLO SE JUSTIFICARÁ DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY POR SITUACIÓN DE CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR DEBIDAMENTE PROBADA.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282

CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



	<p>6. PRESENTAR Y SUSTENTAR LOS RECURSOS A QUE HAYA LUGAR DENTRO DE LOS TÉRMINOS LEGALES ESTABLECIDOS.</p> <p>7. PRESENTAR Y SUSTENTAR LOS ALEGATOS DE CONCLUSIÓN DE PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA, DENTRO DEL TÉRMINO DE LEY.</p> <p>8. EL CONTRATISTA DEBE REALIZAR LA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO SEMANALMENTE DE LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN ANTE LOS JUECES ADMINISTRATIVOS EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ EN LA PÁGINA SIGLO XXI.</p> <p>9. PRESENTAR LAS PROPUESTAS DE CONCILIACIÓN JUDICIAL PREVIA A LA REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN JUDICIAL, ASÍ COMO PROPUESTAS DE PRESENTACIÓN DE ACCIONES DE REPETICIÓN ANTE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL. DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS.</p> <p>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.</p> <p>11. CALIFICAR EL RIESGO EN CADA UNO DE LOS PROCESOS JUDICIALES A SU CARGO, CON UNA PERIODICIDAD NO SUPERIOR A TRES (3) 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.</p> <p>12. INCORPORAR EL VALOR DE LA PROVISIÓN CONTABLE DE LOS PROCESOS A SU CARGO, CON UNA PERIODICIDAD NO SUPERIOR A UN (1) MES, ASÍ COMO CADA VEZ QUE SE PROFIERA UNA SENTENCIA JUDICIAL SOBRE EL MISMO DE CONFORMIDAD CON LA METODOLOGÍA QUE SE ESTABLEZCA PARA TAL FIN.</p> <p>13. REALIZAR EL ARCHIVO 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, 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</p>
--	---

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso

4261426 Extensión 38282

CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



	<p>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.</p> <p>14. PRESENTAR LAS INSPECCIONES, REVISTAS, AUDITORIAS, DE ARCHIVO Y GESTIÓN LITIGIOSA PROGRAMADAS POR EL COMANDO SUPERIOR Y EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.</p> <p>15. RESPONDER EFECTIVA Y EFICAZMENTE ANTE LA COORDINACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DEFENSA JUDICIAL PROGRAMADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.</p> <p>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 Y AUTORIZADO POR EL OFICIAL DE DEFENSA JURÍDICA DE LA SEDE, QUIEN ES EL ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES ASIGNADOS A CADA CONTRATISTA.</p> <p>17. REGISTRAR Y ACTUALIZAR EN EL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO EKOGUI, LOS PROCESOS ASIGNADOS A SU CARGO DE MANERA MENSUAL.</p> <p>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 CON COPIA AL SUPERVISOR DEL CONTRATO.</p> <p>19. TRAMITAR DE FORMA OPORTUNA LA DOCUMENTACIÓN (TUTELAS, DERECHOS DE PETICIÓN Y SOLICITUDES), QUE LE SEAN ASIGNADAS AL CONTRATISTA MEDIANTE LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADOS POR LA ENTIDAD ENTRE OTRAS ORFEO.</p> <p>20. EL CONTRATISTA NO PODRÁ ASESORAR NI EJERCER COMO APODERADO PRINCIPAL O SUSTITUTO EN NINGÚN TIPO DE ACCIÓN LEGAL EN CONTRA DEL MINISTERIO DE DEFENSA.</p> <p>21. EL CONTRATISTA DEBERÁ APLICAR, IMPLEMENTAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES Y POLÍTICAS INTERNAS</p>
--	--

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282

CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



	<p>QUE EMITA EL MINISTERIO DE DEFENSA Y EJÉRCITO NACIONAL.</p> <p>22. DIFUNDIR DENTRO DEL GRUPO DE ABOGADOS DEFENSORES DE LA DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL LAS DECISIONES JUDICIALES DE RELEVANCIA QUE PERMITAN FORTALECER LAS LÍNEAS DE DEFENSA DE LA ENTIDAD.</p> <p>23. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA.</p> <p>24. PRESTAR SUS SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS PROPIAS DE SU PROFESIÓN, ACTIVIDAD U OFICIO.</p> <p>25. 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. ETC)</p> <p>26. 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 FAX O A TRAVÉS DE 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.</p> <p>27. 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.</p>
--	--

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso

4261426 Extensión 38282

CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



28. 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.

29. ASISTIRÁN DOS VECES POR SEMANA A LAS DE MESAS DE TRABAJO Y VERIFICACIÓN PROBATORIA, PRESENTANDO PROPUESTAS DE DEFENSA EN LOS CASOS ESPECIALES QUE LE SEAN ASIGNADOS Y LAS EVIDENCIAS PROBATORIAS.

30. CUMPLIR SEMANALMENTE CON LAS ESTADÍSTICAS Y REPORTES AL OFICIAL DE DEFENSA DE LA SEDE.

31. TODAS LAS DEMÁS QUE SE DERIVEN DEL NORMAL DESARROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO.

B. OBLIGACIONES GENERALES

1. PRESENTAR LAS INSPECCIONES, REVISTAS, AUDITORIAS, 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 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

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso

4261426 Extensión 38282

CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



EL CUMPLIMIENTO DE TAL EXIGENCIA Y REALIZAR LOS APORTES CORRESPONDIENTES PRESENTANDO EVIDENCIA DE LOS MISMOS.

6. 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 SERÁ 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

OBLIGACIONES CONTRACTUALES 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 DE ALMACENAMIENTO DEL ORFEO HASTA EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS.
2. 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.
3. ENTREGAR AL FINAL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, BACKUPS DE LA INFORMACIÓN PRODUCTO EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
4. 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.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso

4261426 Extensión 38282

CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



5. 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 APOORTE DEL 16% EN PENSIONES Y EL 12,5% EN SALUD (CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE).
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 – EJERCITO 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 EJERCITO NACIONAL NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 31 días del mes de Enero del 2023

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TA12. FRAY ARCINIEGAS M.
Auxiliar de Contratación CENACPER

Revisó
TE. LEONARDO ACOSTA
Asesor Jurídico CENACPER

Vo.Bo.
MY. RICARDO TRIASCOS
Oficial de Contratación CENACPER

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA

Bogotá D.C., 08 de febrero de 2023

Señor (a):
PEDRO MAURICIO SANABRIA URIBE
Bogotá D.C

Asunto: CERTIFICADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN.

El suscrito director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia hace constar que:

Revisado el archivo de LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA, se evidencia que PEDRO MAURICIO SANABRIA URIBE, Identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 4267112, expedida en Susacon, residente en la ciudad de Bogotá, I ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO, con Registro Único Tributario No. 4267112-8, prestó sus servicios al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional - CAIMI, de acuerdo a la siguiente información.

No. contrato	101-CENACINTELIGENCIA-2022
Objeto del contrato	PRESTAR SUS SERVICIOS, ASESOR EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTRAN EN EL COMANDO DE APOYO Y COMBATE DE INTELIGENCIA MILITAR CAIMI.
Fecha de suscripción	01 de Agosto del 2022
Plazo ejecución contrato principal	Hasta el 31 de diciembre del 2022
V/total contrato PRINCIPAL	\$16.500.00
Acta de liquidación No.	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
Reposan sanciones (multas - penal pecuniaria)	SI <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción _____ NO <input checked="" type="checkbox"/>
Obligaciones del contratista	OBLIGACIONES CONTRACTUALES 1. Brindar asesoría jurídica integral, al comando y miembros de la plana mayor, coadyuvando a la estrategia planteada por el mando superior. 2. Asesorar al comando de inteligencia en la toma de decisiones dentro de las investigaciones administrativas y disciplinarias. 3. Asesorar en asuntos de acoso laboral cuando sean de conocimiento y competencia del comité de convivencia laboral del CAIMI.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Cantón Militar CAIMI- Carrera 8 No.101-33- Bogotá D.C.

Teléfono: 3145850208

Correo: mosorios@ejercito.mil.co - registro.cenac@imi.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC910-1



	<p>4. Asesorar y proyectar respuestas a requerimientos de justicia realizados por las diferentes autoridades de orden nacional y departamental</p> <p>5. Asesorar y proyectar respuestas a acciones constitucionales de competencia del CAIMI.</p>
--	--

Para constancia se firma en Bogotá, a los 08 días del mes de febrero de 2023.

Teniente Coronel. **CAMILLO JOSÉ GUZMÁN PAREDES**
 Director Central Administrativa y Contable Especializada para la Inteligencia Militar

Elaboró: SV. Miguel Osorio
 Suboficial Liquidación CENAC-IMI

Revisó: MY. Richar Mayorga
 Oficial de Contratos CENAC-IMI

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Cantón Militar CAIMI- Carrera 8 No. 101-33- Bogotá D.C.

Teléfono 3145850208 Correo electrónico registro.cenac@imi.mil.co - www.ejercito.mil.co



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8**

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **PEDRO MAURICIO SANABRIA URIBE**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **4.267.112**, expedida en SUSACON - BOYACÁ Prestó los servicios profesionales ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional -DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	372 –CENAC PERSONAL – 2023
Fecha de suscripción	06-Febrero -2023
Objeto contractual	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL – DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL, ANTE LA JURISDICCION DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURIAS DELEGADAS EN LA CIUDAD DE BOGOTA.
Plazo ejecución	Inicia a partir de la aprobación de la póliza de cumplimiento y la expedición del registro presupuestal, hasta el 08-Junio de 2023
Fecha Acta de Póliza y CRP	Acta No. 00117870 08-Febrero-2023 No. Póliza: 39-44-101146706 Seguros del Estado S.A. CRP No. 24323 08-Febrero-2023
Fecha de Inicio de Ejecución	08-Febrero -2023
Contrato Adición o Modificadorio	Omitido.
V/total contrato	La suma de (\$14.800.000) catorce millones ochocientos mil pesos m/cte así: mediante cuatro (04) pagos parciales cada uno por valor de tres millones setecientos mil pesos m/cte (\$3.700.000)
Acta de Liquidación No.	SI <input type="checkbox"/> No. _____ fecha _____ NO <input checked="" type="checkbox"/> NO reposa acta de liquidación.
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	Si <input type="checkbox"/> Datos y resumen de la sanción _____ No <input checked="" type="checkbox"/> A la fecha de la certificación no reposa sanciones.

Obligaciones Contractuales	Obligaciones específicas
	<ol style="list-style-type: none"> 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.
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.
16. 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.
17. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso

4261426 Extensión 38282

CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



h

18. 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.
19. 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.
20. El contratista no podrá asesorar ni ejercer como apoderado principal o sustituto en ningún tipo de acción legal en contra del Ministerio de Defensa.
21. El contratista deberá aplicar, implementar y dar cumplimiento a las directrices y políticas internas que emita el Ministerio de Defensa y Ejército Nacional.
22. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
23. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.
24. 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)
25. 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.

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 mismos se deriven.
27. 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.
28. 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.
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 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.
- ✓ El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobroplanilla 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.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso

4261426 Extensión 38282

CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co



Handwritten signature

- ✓ 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.
- ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del 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 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.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 14 días del mes de Agosto del 2023

Teniente Coronel **SHIRLY MARY CEBALLOS VILLA**

Oficial de Contratación con Funciones Administrativas de Director CENACPERSONAL

Elaboró:
TA12. FRAY ARCINIEGAS M.
Auxiliar de Contratación CENACPER

PÚBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA
DE PERSONAL
NIT: 900.385.079-8



LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL (CENACPER)

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **PEDRO MAURICIO SANABRIA URIBE**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **4'267.112** expedida en **SUSACON, BOYACA**, Prestó los servicios profesionales X ☐ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad **DIRECCION DEFENSA JURDICA INTEGRAL - DIDEF** de acuerdo a la siguiente información:

NO. CONTRATO	760-CENACPERSONAL-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13 DE JUNIO DE 2023
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL - DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL, ANTE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURÍAS DELEGADAS EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ
PLAZO EJECUCIÓN	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31/12/2023
FECHA ACTA DE PÓLIZA Y CRP	No. POLIZA: 600 47 994000068908 ASEGURADORA: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA CRP No. 81523 del 15/06/2023
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	14-06-2023
CONTRATO ADICIÓN O MODIFICATORIO	NO
V/TOTAL CONTRATO	La suma de (VEINTICINCO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$25'900.000,00)) programada MEDIANTE PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$3'700.000,00)
ACTA DE LIQUIDACIÓN NO.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No. 0006 6779 Fecha: del 1/22/2024
REPOSAN SANCIONES (MULTAS – PENAL PECUNIARIA)	NO <input checked="" type="checkbox"/> DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN: NO A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSAN SANCIONES: NO
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	A. OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la

PATRIA HONOR LEALTAD



	<p>defensa previa a la contestación de la demanda. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6. Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos legales establecidos.</p> <p>7. Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y el pronunciamiento sobre la apelación, dentro del término de Ley.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>11. Estudiar la agenda de las propuestas frente a los casos que sean asignados.</p> <p>12. Presentar ponencia de las propuestas de conciliación, ante el pre y Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional.</p> <p>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</p>
--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

	<p>mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>16. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>20. El contratista deberá aplicar, implementar y dar cumplimiento a las directrices y políticas internas que emita el Ministerio de Defensa y Ejército Nacional.</p> <p>21. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.</p> <p>22. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.</p> <p>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</p>
--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

	<p>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)</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>28. Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la Sede.</p> <p>29. Presentar verificaciones de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato.</p> <p>30. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato.</p> <p>31. 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.</p> <p>32. 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</p>
--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

	<p>diligencias programadas a fin de ser coordinada la sustitución de poderes y asignación del proceso.</p> <p>33. 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.</p> <p>34. 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.</p> <p>35. Guardar secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales.</p> <p>36. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca y llegará a conocer en razón al contrato de prestación de servicios.</p> <p>37. Las obligaciones contractuales se prestarán en el lugar de la sede donde fue contratado.</p> <p>38. 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.</p> <p>39. Todas las demás que le asigne el supervisor del contrato y que atañan con la misión y visión de la Dirección de Defensa Jurídica Integral –DIDEF-</p> <p>40. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.</p> <p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</p> <p>✓ 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.</p> <p>✓ 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.</p>
--	---

	<p>✓ 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.</p> <p>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.</p> <p>✓ 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.</p> <p>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p>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.</p>
--	---

Para constancia se firma en Bogotá D.C, el **12 DE ABRIL DE 2024**

Teniente Coronel **JOSE EDUARDO ROZO CALLE**
 Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TE. María Camila Obando
 Oficial Jurídica CENACPER

PATRIA HONOR LEALTAD

02/10/2023 01:54 P. M. KMEJIA

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM

DEST.: PEDRO MAURICIO SANABRIA URIBE
ATN.: PEDRO MAURICIO SANABRIA URIBE
ASUNTO: COMUNICACION - INFORME - PEDRO
REMITE: FREDY HERNAN CALIXTO MONROY -
FOLIOS: 1

E2023076139

AL CONTESTAR CITE ESTE No.: 075989
CONSECUTIVO: 2023-75989

[Enviado]

631-

CREMIL 2023077315

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA CAJA
DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES**

CERTIFICA:

La **CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES** identificada con NIT 899.999.118-1 certifica que el señor **PEDRO MAURICIO SANABRIA URIBE** identificado con CC No. 4.267.112, celebró y ejecutó con nuestra Entidad el contrato de prestación de servicios relacionado a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	
No. CD 273 - 2023	
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar de manera independiente y bajo su responsabilidad, sin ningún tipo de subordinación, sus servicios profesionales especializado de abogado, ejerciendo la defensa judicial y extrajudicial, dentro de los procesos en que haga parte la Caja de Retiro de las fuerzas Militares. de acuerdo con las políticas fijadas por la entidad. efectuar el seguimiento de los procesos a su cargo, consultar las ayudas en cada uno de los aplicativos, así como sustanciación de pruebas que ordene practicar los despachos judiciales, igualmente hacer seguimiento de los procesos para el vencimiento de términos.



PBX:(57) (1) 3537300.

FAX:(57) (1) 3537306.

Linea Nacional: 01 8000 912090.

www.cremil.gov.co

Carrera 13 # 27-00.

Bogotá-Colombia.



Cremilco



@Cremil_co



Cremil_co

FECHA DE INICIO	03 de agosto de 2023
PLAZO DE EJECUCIÓN	30 de septiembre de 2023
VALOR Y FORMA DE PAGO	<p>Para todos los efectos legales, fiscales y presupuestales el presente contrato tiene un valor total hasta por la suma de SIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$7.756.186). Para ello, LA CAJA pagará al contratista dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes de la siguiente forma: Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una por la suma TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETECIENTOS DOCE PESOS M/CTE (\$3.635.712), incluido IVA si a ello hay lugar, y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.</p>
OBLIGACIONES, RESULTADOS PRODUCTOS	<p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>Además de las obligaciones generales, incluidas las correspondientes al Sistema General de Seguridad Social y de Riesgos Laborales en el marco de la normatividad vigente, así como las disposiciones señaladas en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental, Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Seguridad de la Información, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones:</p> <p>Y/O</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar como abogado principal mediante poder conferido por Director General todas y cada una de las actuaciones procesales, a que haya lugar 2. Asistir en representación de la entidad a las diferentes audiencias judiciales y extrajudiciales que se requieran, teniendo la obligación de analizar el proceso previamente, para ejercer la adecuada representación. 3. Realizar la vigilancia judicial de todos los procesos a su cargo, para establecer si hay audiencias, o seguimiento del requerimiento de pruebas y demás actuaciones, que permitan atender oportunamente la actuación procesal, para lo cual deberá realizar descargue de los procesos la plataforma eKogui



PBX:(57) (1) 3537300.
FAX:(57) (1) 3537306.
Linea Nacional: 01 8000 912090.

www.cremil.gov.co
Carrera 13 # 27-00.
Bogotá-Colombia.



Cremilco



@Cremil_co



Cremil_co

	<p>de los procesos a su cargo, por lo menos una vez por semana.</p> <p>4. Rendir informe mensual del estado actual y reportar las actuaciones de dichos procesos en los que hace parte la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, de conformidad con la fijación en lista, traslados, edictos, estados, etc., para lo cual deberá tener un cuadro Excel que indique el estado actual y las actuaciones pendientes en cada proceso.</p> <p>5. Informar el día viernes de todas las tareas a desarrollar en la semana siguiente, con indicación: contestaciones de demanda, alegatos, apelaciones y otras actuaciones. Así mismo dentro del informe deberá indicar el radicado y resultado de la actuación señalada en la semana anterior.</p> <p>6. Rendir informe mensual para el FURAG de las actividades desarrolladas dentro de sus procesos, asistencia a audiencias, contestaciones de demanda, alegatos apelaciones y otras actuaciones y al final del contrato enviar el consolidado.</p> <p>7. Mantener actualizada la información litigiosa en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – e- KOGUI, dentro de los tramites extrajudiciales y judiciales, cumplir con las disposiciones internas relacionadas con el e- KOGUI, la defensa judicial y las políticas de CREMIL, conforme a los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en un término no mayor a tres (s) días hábiles siguientes después de surtida la actuación o recibida la notificación si es el caso. (Se hará control estricto del cumplimiento de esta obligación contractual.</p> <p>8. Rendir el informe de los resultados de las audiencias, cargando las actas a la plataforma eKogui de manera inmediata a la terminación de la audiencia.</p> <p>9. 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 e informar a la Agencia, dentro de los 15 días hábiles siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección. Las inconsistencias deben ser reportadas al correo electrónico del administrador del sistema para la correspondiente gestión.</p>
--	---



PBX: (57) (1) 3537300.
FAX: (57) (1) 3537306.
Linea Nacional: 01 8000 912090.

www.cremil.gov.co
Carrera 13 # 27-00.
Bogotá-Colombia.



	<p>10. Coadyuvar en la defensa mediante el apoyo en las fichas técnicas, que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, Incorporar el valor de la provisión contable y 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.</p> <p>11. seguimiento de los procesos a su cargo, sustanciación de pruebas que ordene practicar los despachos judiciales, hacer seguimiento procesos para el vencimiento de términos</p> <p>12. Hacer seguimiento para determinar la aplicabilidad de las políticas de defensa, conciliación y prevención del daño antijurídico.</p> <p>13. Hacer entrega de la información requerida para los indicadores de gestión.</p> <p>14. Sustanciar los fallos que ordenan el reconocimiento y pago de asignación de retiro, sustitución pensional, reajuste por concepto de IPC, prima de actividad, prima de actualización, subsidio familiar, doceava prima de navidad, incremento del 20% del SMMLV, reliquidación de la prima de antigüedad, incremento del porcentaje de asignación de retiro y prima de antigüedad, reajuste de las asignaciones de retiro del personal de Oficiales y Suboficiales que prestó sus servicios en la Justicia Penal Militar, sustanciación de los fallos relacionados con los contratos de arrendamiento de los Bienes Inmuebles del Centro Internacional Tequendama, y los fallos de tutela relacionados con las problemáticas enunciadas.</p> <p>15. Presentar los alegatos y apelaciones de los fallos judiciales a que haya lugar, dentro del término legal que con lleva a la adecuada defensa hasta el cierre del proceso, el incumplimiento de esta obligación generara responsabilidad disciplinaria y patrimonial mediante las acciones de repetición.</p> <p>16. Manejar las acciones de tutela de acuerdo con los parámetros fijados por el Jefe de la Oficina Jurídica, haciendo el trámite y seguimiento hasta el cierre de la acción constitucional, cuando haya lugar.</p>
--	--



PBX:(57) (1) 3537300.
FAX:(57) (1) 3537306.
Linea Nacional: 01 8000 912090.

www.cremil.gov.co
Carrera 13 # 27-00.
Bogotá-Colombia.



Cremilco



@Cremil_co



Cremil_co

	<p>17. Revisar el expediente administrativo, bases de datos, antecedentes en todos y cada uno de los aplicativos con que cuenta la Entidad, para establecer si procede iniciar proceso por jurisdicción coactiva y llevar a cabo las diligencias preliminares de cobro con el fin de obtener el correspondiente pago, para lo cual podrá oficiar al deudor o comunicarse telefónicamente y/o personalmente con el mismo</p> <p>18. Remitir los fallos de primera o segunda instancia con la respectiva constancia ejecutoria en coordinación el área Ekogui, al Grupo de Sentencias para su cumplimiento, de conformidad, con el decreto 1342 del 19 agosto del 2016.</p> <p>19. Remitir con memorando al Grupo de Cobro Coactivo y al Grupo de Sentencias</p> <p>20. Realizar seguimiento a las propuestas conciliatorias aceptadas por el convocante o demandante, en las audiencias de conciliación, registrar en el SIOJ, el resultado del mismo indicando la procuraduría correspondiente y cargando todos los antecedentes al aplicativo Ekogui.</p> <p>21. Presentar el informe semanal del seguimiento de los acuerdos conciliatorios al personal responsable de del control de las conciliaciones, de acuerdo con los parámetros fijados.</p> <p>22. Desarrollar a cabalidad el objeto contractual de acuerdo con las especificaciones técnicas estipuladas en el presente estudio, elaborar y rendir los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato y cumplir con las metas fijadas en el acta de inicio por el supervisor del contrato.</p> <p>23. Guardar plena confidencialidad y reserva a propósito de todos los datos e informaciones que obtengan en el desarrollo del objeto del contrato. Para lo cual, deberá suscribir el acuerdo de confidencialidad de CREMIL entregado al momento de la firma del contrato.</p> <p>24. Actualizar hoja de vida en el Sistema SECOP II, a partir de la asignación de usuario y clave que recibirá a través del correo electrónico institucional.</p> <p>25. Realizar el proceso de consulta de la correspondencia recibida a través del correo electrónico institucional y el sistema de Administración de Documentos – SADE-NET diariamente</p>
--	--



PBX:(57) (1) 3537300.
FAX:(57) (1) 3537306.
Linea Nacional: 01 8000 912090.

www.cremil.gov.co
Carrera 13 # 27-00.
Bogotá-Colombia.

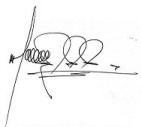


	<p>registrando el cruce con el radicado de salida – y entregarlos totalmente al día al término del contrato</p> <p>26. En el evento en que el CONTRATISTA desarrolle las actividades propias del objeto del contrato fuera de las instalaciones de CREMIL deberá asumir por sus propios medios las herramientas de orden tecnológico y ofimáticas para la cabal ejecución de sus obligaciones contractuales.</p> <p>27. Ejercer defensa dentro de las acciones de tutela, responder requerimientos judiciales y derechos de petición cuando sea necesario.</p> <p>28. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato.</p>
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado

Por lo expuesto, el señor **PEDRO MAURICIO SANABRIA URIBE** identificado con CC No. 4.267.112, cumplió con sus obligaciones contractuales de manera independiente, es decir que no existió subordinación, ni relación laboral alguna con la **CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES**, de conformidad con lo establecido en el último informe de supervisión y recibo a satisfacción con número de radicado 2023014504 de fecha 27 de septiembre de 2023, del mencionado contrato estatal.

La información relacionada podrá ser consultada en la plataforma electrónica SECOP II <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE> y/o verificada por correo electrónico en la dirección: contratacion@cremil.gov.co.

La presente se expide a solicitud y de conformidad con el requerimiento del interesado (a), mediante radicado 2023077315 de fecha 02 de octubre de 2023.



Coronel (RA) FREDY HERNAN CALIXTO MONROY
Subdirector Administrativo

Revisó: PD Andres Fernando Lara Martinez – Coordinador Grupo de Contratación y Adquisiciones.




PBX:(57) (1) 3537300.
FAX:(57) (1) 3537306.
Linea Nacional: 01 8000 912090.

www.cremil.gov.co
Carrera 13 # 27-00.
Bogotá-Colombia.



Elaboró: ASD Keyla Mejia Rodriguez – Grupo de Contratación y Adquisiciones 



PBX:(57) (1) 3537300.

FAX:(57) (1) 3537306.

Línea Nacional: 01 8000 912090.

www.cremil.gov.co

Carrera 13 # 27-00.

Bogotá-Colombia.



Cremilco



@Cremil_co



Cremil_co

15/04/2024 03:52 P. M. KMEJIA

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM

DEST.: PEDRO MAURICIO SANABRIA URIBE
ATN.: PEDRO MAURICIO SANABRIA URIBE
ASUNTO: COMUNICACION - INFORME - PEDRO
REMITE: FREDY HERNAN CALIXTO MONROY -
FOLIOS: 1

E2024027814

AL CONTESTAR CITE ESTE No.: 027816
CONSECUTIVO: 2024-27816

[Enviado]

631-

CREMIL 2024024252

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA CAJA
DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES**

CERTIFICA:

La **CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES** identificada con NIT 899.999.118-1 certifica que el (la) señor(a) **PEDRO MAURICIO SANABRIA URIBE** identificado(a) con CC No. 4.267.112, celebra (o) y ejecuta (o) con nuestra Entidad el (los) contrato (s) de prestación de servicios relacionado (s) a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	
No. CD 293-2023	
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicios legales especializados como abogado de manera independiente y bajo su completa responsabilidad, sin estar sujeta a ninguna forma de subordinación. Estos servicios abarcarán la defensa tanto en el ámbito judicial como extrajudicial, en los procesos en los cuales la caja de retiro de las fuerzas militares participe, todo ello en estricta conformidad con las políticas establecidas por la entidad. Así mismo, se encargará del seguimiento de los casos a su cargo, la consulta de recursos disponibles en aplicativos específicos, la sustanciación de pruebas requeridas por los despachos judiciales, y supervisará diligentemente los plazos procesales para asegurar su cumplimiento.



PBX:(57) (1) 3537300.
FAX:(57) (1) 3537306.
Linea Nacional: 01 8000 912090.

www.cremil.gov.co
Carrera 13 # 27-00.
Bogotá-Colombia.



FECHA DE INICIO CONTRATO	09 de octubre de 2023.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 15 de diciembre de 2023.
VALOR Y FORMA DE PAGO	Para todos los efectos legales, fiscales y presupuestales el presente contrato tiene un valor total hasta por la suma de OCHO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$8.483.335,00) incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar. Para ello, LA CAJA pagará al contratista dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes de la siguiente forma: Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una por la suma TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETECIENTOS DOCE PESOS M/CTE (\$3.635.712,00), incluido IVA si a ello hay lugar, y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.
OBLIGACIONES, RESULTADOS Y/O PRODUCTOS	<p>Además de las obligaciones generales, incluidas las correspondientes al Sistema General de Seguridad Social y de Riesgos Laborales en el marco de la normatividad vigente, así como las disposiciones señaladas en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental, Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Seguridad de la Información, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones:</p> <p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actuar como representante legal principal autorizado por el Director General para llevar a cabo todas las acciones legales y procesales, dentro de los plazos legales, en los casos judiciales y extrajudiciales en los que la Entidad sea parte. 2. Comparecer en nombre de la entidad en las audiencias judiciales y extrajudiciales necesarias, previa evaluación del caso, para ejercer una representación adecuada. 3. Supervisar de manera constante los procesos a su cargo para identificar la programación de audiencias, seguimiento de pruebas y otras actuaciones relevantes, y garantizar una gestión oportuna. Deberá realizar al menos una vez por semana la descarga de los procesos de la plataforma eKogui.



PBX:(57) (1) 3537300.

FAX:(57) (1) 3537306.

Línea Nacional: 01 8000 912090.

www.cremil.gov.co

Carrera 13 # 27-00.

Bogotá-Colombia.



	<p>4. Presentar informes mensuales que reflejen el estado actual y las acciones realizadas en los procesos en los que participa la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, incluyendo listas, traslados, edictos, estados, etc. Estos informes deberán estar en formato Excel.</p> <p>5. Informar los deberes y tareas planificados para la semana siguiente los viernes, incluyendo la contestación de demandas, argumentos, apelaciones y otras actividades. Además, proporcionar información sobre el número de radicados y el resultado de las acciones de la semana anterior.</p> <p>6. Elaborar y presentar un informe mensual al FURAG que detalle las actividades realizadas en sus casos, como asistencia a audiencias, contestación de demandas, alegatos, apelaciones y otras acciones. Al finalizar el contrato, proporcionar un resumen consolidado.</p> <p>7. Mantener actualizada la información litigiosa en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (e-KOGUI) en los trámites judiciales y extrajudiciales, siguiendo las políticas internas, en un plazo máximo de tres días hábiles después de las actuaciones o notificaciones correspondientes.</p> <p>8. Presentar actas de las audiencias en la plataforma eKogui de manera inmediata después de su conclusión.</p> <p>9. Verificar la información registrada por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales, y reportar cualquier inconsistencia en un plazo de 15 días hábiles para su corrección.</p> <p>10. Contribuir a la defensa mediante la preparación de fichas técnicas presentadas en comités de conciliación, incluyendo la valoración de provisión contable y la evaluación de riesgos en los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad máxima de seis meses y después de cada sentencia judicial relevante.</p> <p>11. Realizar seguimiento de los procesos a su cargo, gestionar la sustanciación de pruebas ordenadas por los tribunales y supervisar el vencimiento de plazos procesales.</p> <p>12. Supervisar la aplicación de políticas de defensa, conciliación y prevención de daño antijurídico.</p>
--	--



PBX:(57) (1) 3537300.

FAX:(57) (1) 3537306.

Línea Nacional: 01 8000 912090.

www.cremil.gov.co

Carrera 13 # 27-00.

Bogotá-Colombia.



	<p>13. Proporcionar la información requerida para los indicadores de gestión.</p> <p>14. Procesar y sustanciar fallos que ordenen el reconocimiento y pago de diversos beneficios y liquidaciones, así como fallos de tutela relacionados con cuestiones específicas</p> <p>15. Presentar alegatos y apelaciones de fallos judiciales dentro de los plazos legales para garantizar la defensa adecuada. El incumplimiento de esta obligación conllevará responsabilidad.</p> <p>16. Gestionar acciones de tutela de acuerdo con las directrices establecidas por la Oficina Jurídica, realizando el seguimiento hasta la conclusión de la acción constitucional, cuando sea necesario.</p> <p>17. Revisar expedientes administrativos, bases de datos y antecedentes en aplicativos internos para evaluar la viabilidad de procesos de cobro coactivo, realizando diligencias preliminares de cobro y comunicándose con los deudores cuando sea necesario.</p> <p>18. Remitir fallos con constancia ejecutoria a las áreas correspondientes, en coordinación con el sistema Ekogui, para su cumplimiento, según lo establecido en el Decreto 1342 del 19 de agosto de 2016.</p> <p>19. Enviar liquidaciones de costas y agencias del derecho de los procesos asignados al Grupo de Cobro Coactivo y al Grupo de Sentencias, según corresponda</p> <p>20. Realizar seguimiento a las propuestas conciliatorias aceptadas por las partes en audiencias de conciliación, registrando los resultados en el sistema SIOJ y cargando los antecedentes en Ekogui.</p> <p>21. Presentar informes semanales sobre el seguimiento de acuerdos conciliatorios al personal encargado del control de las conciliaciones, siguiendo los parámetros establecidos.</p> <p>22. Cumplir de manera integral con el objeto contractual, las especificaciones técnicas del estudio, elaborar informes solicitados por el supervisor del contrato y alcanzar las metas establecidas en el acta de inicio.</p>
--	---



PBX:(57) (1) 3537300.

FAX:(57) (1) 3537306.

Línea Nacional: 01 8000 912090.

www.cremil.gov.co

Carrera 13 # 27-00.

Bogotá-Colombia.



Cremilco



@Cremil_co



Cremil_co

	<p>23. Mantener la confidencialidad y reserva de los datos e información adquirida durante la ejecución del contrato, conforme al acuerdo de confidencialidad de CREMIL.</p> <p>24. Actualizar la hoja de vida en el Sistema SECOP II a partir de las credenciales proporcionadas por correo electrónico institucional.</p> <p>25. Gestionar la correspondencia recibida a través del correo electrónico institucional y el sistema SADE-NET diariamente, registrando el cruce con los radicados de salida y entregándolos puntualmente al finalizar el contrato.</p> <p>26. Si es necesario, proporcionar las herramientas tecnológicas y de oficina para llevar a cabo las obligaciones contractuales fuera de las instalaciones de CREMIL.</p> <p>27. Defender la entidad en acciones de tutela, responder a requerimientos judiciales y derechos de petición según sea necesario.</p> <p>28. Cumplir con otras obligaciones asignadas por el supervisor del contrato.</p>
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado

Por lo expuesto, el (la) señor(a) **PEDRO MAURICIO SANABRIA URIBE** identificado(a) con CC No. 4.267.112, cumplió con sus obligaciones contractuales de manera independiente, es decir que no existió subordinación, ni relación laboral alguna con la **CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES**, de conformidad con lo establecido en el último informe de supervisión y recibo a satisfacción con numero de radicado 2023019038 de fecha 15 de diciembre 2023, del mencionado contrato estatal.

La información relacionada podrá ser consultada en la plataforma electrónica SECOP II <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE> y/o verificada por correo electrónico en la dirección: contratacion@cremil.gov.co.

La presente se expide a solicitud y de conformidad con el requerimiento del interesado (a), mediante radicado 2024024252 de fecha 10 de abril de 2024.



PBX: (57) (1) 3537300.
 FAX: (57) (1) 3537306.
 Línea Nacional: 01 8000 912090.

www.cremil.gov.co
 Carrera 13 # 27-00.
 Bogotá-Colombia.



Cremilco



@Cremil_co



Cremil_co



Coronel (R) FREDY HERNAN CALIXTO MONROY
Subdirector Administrativo

Revisó: PD Julián Romero Fonseca – Coordinador Grupo de Contratación y Adquisiciones. *Numero 2*
Elaboró: ASD Keyla Mejia Rodriguez – Grupo de Contratación y Adquisiciones *Key!*



PBX: (57) (1) 3537300.

FAX: (57) (1) 3537306.

Línea Nacional: 01 8000 912090.

www.cremil.gov.co

Carrera 13 # 27-00.

Bogotá-Colombia.



Cremilco



@Cremil_co



Cremil_co



Radicado NO. 0125000362302/ MDN-COGFM- JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON

Bogotá D.C., 15 de enero de 2025

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES

CERTIFICA:

Que esta Dirección en la vigencia 2024, suscribió con el señor PEDRO MAURICIO SANABRIA URIBE, identificado con cédula de ciudadanía No: 4.267.112 expedida en Susacon, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales que se relaciona a continuación, así:

Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección Administrativa y Financiera NIT No. 800230729-9 email: contratos@cogfm.mil.co	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 060 COGFM DIADF 2024 (06 DE FEBRERO DE 2024)	
CONTRATISTA	PEDRO MAURICIO SANABRIA URIBE, identificado con cédula de ciudadanía No: 4.267.112 expedida en Susacon
OBJETO.- El contratista se obliga para con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, a prestar servicios profesionales como Abogado para apoyar en todas y cada una de las actuaciones administrativas y contractuales en que se vea inmersa la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM..	
Valor Total Contrato	\$46.200.000.00
Valor adición	\$1.500.000.00
Valor Total del Contrato Incluido Adición	\$47.700.000.00
PLAZO DE EJECUCIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN. El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2024 y a partir de la aprobación de la garantía única de cumplimiento por parte de la Dirección Administrativa y Financiera
Fecha de Inicio	07/02/2024
Fecha de Término	31/12/2024
MODIFICATORIO No. 001 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 060COGFM DIADF DEL 06 DE FEBRERO 2024 CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE	El objeto del presente contrato es modificar el contrato 060 COGFM DIADF-2024, así: De acuerdo con las anteriores consideraciones el modificadorio del contrato de prestación de servicios profesionales No. 060COGFM DIADF 2024 quedaría de la siguiente forma.



Radicado No. 0125000362302/ MDN-COGFM- JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON

LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y EL (LA) SEÑOR (A) PEDRO MAURICIO SANABRIA URIB DE FECHA DEL 18 DE DICIEMBRE 2024	<p>1.Modificar la CLAUSULA SEGUNDA. – literal a) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: En el sentido de incluirlas siguientes obligaciones específicas:</p> <p>a. Obligación 12) Revisión de contratos – Área de contratos.</p> <p>b. Obligación 13) Asistir y participar como jurídico en el comité de Adquisiciones.</p> <p>c. Obligación 14) Emitir conceptos jurídicos en la nueva plataforma de las PQR de atención al cliente del Comando General de las Fuerzas Militares denominada SGDA.</p> <p>d. Obligación) Asistir y participar como jurídico en el Comité de Bajas de conformidad a la Resolución No. 066 del 31 de marzo de 2022 "Por medio de la cual se crea y se nombra el Comité de bajas de bienes del Comando General de las Fuerzas Militares y se derogan las Resoluciones 010 de 2021, 218 de 2020, 038 de 2019, 247 de 2018, 114 de 2017, 218 de 2016, 039 de 2015 y 030 de 2014".</p> <p>e. Obligación 16) Apoyar en la elaboración de conceptos jurídicos de los bienes dados de baja de propiedad del COGFM.</p> <p>2. Modificar la CLÁUSULA CUARTA. - VALOR TOTAL DEL CONTRATO. - en el sentido de adicionar la suma de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (1.500.000.00) para un valor total del contrato de CUARENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$47.700.000) M/CTE.</p> <p>3. Modificar la CLÁUSULA QUINTA. - FORMA DE PAGO Y CONDICIONES DE PAGO. - el valor del contrato se pagará de la siguiente forma:</p> <p>a). Diez (10) pagos iguales por la suma de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$4.200.000,00) M/CTE).</p> <p>b). Un (1) último pago por la suma de CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (5.700.000.00) correspondientes al periodo del 07 de diciembre al 31 de diciembre de 2024.</p>
Calificación	Terminación contrato satisfactorio

OBLIGACIONES DEL CONTRATO



Radicado No. 0125000362302/ MDN-COGFM- JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON

- 1) Realizar capacitaciones jurídicas en temas relacionados con el manejo administrativo, contractual, cuando lo requiera la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM.
- 2) Proyectar, modificar y/o ajustar documentos jurídicos necesarios para resolver las diferentes actuaciones administrativas en caso de ser requerido por las dependencias que conforman la Dirección Administrativa y Financiera del Comando General de las Fuerzas Militares.
- 3) Asistir y participar, en representación de la Dirección Administrativa y Financiera del Comando General de las Fuerzas Militares, en reuniones, eventos institucionales, seminarios, foros, talleres o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
- 4) Resolver consultas, dar respuestas a derechos de petición, recursos de reposición, apelación y los demás de competencia de la Dirección Administrativa y Financiera, cuando le sean asignadas.
- 5) Emitir conceptos, dar respuesta, actuar y resolver jurídicamente, en materia civil, comercial, laboral, administrativa y contractual en todos los procesos en que se vea inmersa la Dirección Administrativa y Financiera del Comando General de las Fuerzas Militares.
- 6) Dar respuesta, actuar y resolver jurídicamente, los temas administrativos y contractuales derivados de los procesos adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM en relación a bienes muebles e inmuebles de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras.
- 7) Revisar, modificar y/o ajustar los documentos jurídicos necesarios para resolver las diferentes actuaciones administrativas en caso de ser requerido por las dependencias que conforman la Dirección Administrativa y Financiera del Comando General de las Fuerzas Militares.
- 8) Velar por que se cumplan los requisitos y términos contractuales y legales en el trámite de los documentos asignados para su revisión, informando las anomalías que se presenten a fin de iniciar las acciones correctivas pertinentes.
- 9) Revisar, modificar y/o ajustar los documentos jurídicos necesarios para emitir respuesta a los requerimientos de los Entes de Control.
- 10) Resolver jurídicamente los requerimientos que surjan con relación al Proyecto Parque Museo Militar Tocancipá y Lagos de Torca.
- 11) Asistir a las audiencias públicas que se programen en el desarrollo de los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).

Teniente Coronel GEOVANNY ÁNDRES SUÁREZ PENAGOS
Director Administrativo y Financiero Comando General

Elaboró: TS12 Myriam Díaz Guayara
Técnico de Servicios - Área Contratación

Revisó: PD. Andrea Solarte
Abogada área Contratos COGFM

Vo. Bo : Mayor Erika Amador Rodríguez Sáenz
Jefe Área de Contratación COGFM

24/01/2025 12:32 P. M. ALARA

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM

DEST.: PEDRO MAURICIO SANABRIA
ATN.: PEDRO MAURICIO SANABRIA
ASUNTO: COMUNICACION - INFORME --
REMITE: FREDY HERNAN CALIXTO MONROY -
FOLIOS: 1

E2025003359

AL CONTESTAR CITE ESTE No.: 003359
CONSECUTIVO: 2025-3359

[Enviado]

631-

CREMIL 2025003483

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA CAJA
DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES**

CERTIFICA:

La **CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES** identificada con NIT 899.999.118-1 certifica que el (la) señor(a) **PEDRO MAURICIO SANABRIA URIBE** identificado(a) con CC No. 4.267.112, celebra (ó) y ejecuta (ó) con nuestra Entidad el (los) contrato (s) de prestación de servicios relacionado (s) a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN No. CD – 076- 2024	
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR DE MANERA INDEPENDIENTE Y BAJO SU RESPONSABILIDAD, SIN NINGÚN TIPO DE SUBORDINACIÓN, SUS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO DE ABOGADO, EJERCIENDO LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, DENTRO DE LOS PROCESOS EN QUE HAGA PARTE LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES. DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS FIJADAS POR LA ENTIDAD, EFECTUANDO EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS A SU CARGO, CONSULTAR LAS AYUDAS EN CADA UNO DE LOS APLICATIVOS, ASÍ COMO SUSTANCIACIÓN DE PRUEBAS QUE ORDENE PRACTICAR LOS DESPACHOS JUDICIALES, IGUALMENTE HACER SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS PARA EL VENCIMIENTO DE TÉRMINOS.
FECHA DE INICIO CONTRATO	01 de febrero de 2024.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 30 de junio de 2024.
ADICIÓN Y PRORROGA	Hasta el 30 de agosto de 2024.

VALOR Y FORMA DE PAGO	<p>De conformidad con lo anteriormente descrito en el objeto contractual, el valor total estimado del CONTRATO A CELEBRAR asciende a la suma de VEINTE MILLONES SETECIENTOS UN MIL SETECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE (\$20.701.741,00). Tomando como base unos honorarios mensuales de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y UN MIL CIENTO CUATRO PESOS M/CTE (\$3.981.104,00), teniendo en cuenta que el contratista lidera y coordina los procesos y tareas de acuerdo al reparto asignadas a cada uno de ellos.</p> <p>FORMA DE PAGO:</p> <p>El valor del contrato se pagará en mensualidades sucesivas y vencidas o proporcionales por fracción de mes de conformidad con el servicio prestado, tomando como base los honorarios mensuales incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.</p> <p>Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado conforme a la fecha real de inicio de ejecución y finalización de este.</p>
VALOR Y FORMA DE PAGO – ADICIÓN Y PRORROGA	<p>OTROSÍ No. 1: Mediante el cual se requiere prorrogar el plazo de ejecución del contrato hasta el 8/30/2024 y adicionarlo por la suma de \$7.962.208 para un valor total del contrato de VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$ 28.663.949)</p>
OBLIGACIONES, RESULTADOS Y/O PRODUCTOS	<p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>En desarrollo del objeto del contrato el CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar como abogado principal mediante poder conferido por Director General todas y cada una de las actuaciones procesales, a que haya lugar dentro del término legal establecido dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que la Entidad sea parte. 2. Asistir en representación de la entidad a las diferentes audiencias judiciales y extrajudiciales que se requieran, teniendo la obligación de analizar el proceso previamente, para ejercer la adecuada representación. 3. Realizar la vigilancia judicial de todos los procesos a su cargo, para establecer si hay audiencias, o seguimiento del requerimiento de pruebas y demás actuaciones, que permitan atender oportunamente la actuación procesal, para lo cual deberá realizar descargue de los procesos la plataforma eKogui de los procesos a su cargo, por lo menos una vez por semana. 4. Rendir informe mensual del estado actual y reportar las actuaciones de dichos procesos en los que hace parte la Caja de Retiro de las Fuerzas

	<p>Militares, de conformidad con la fijación en lista, traslados, edictos, estados, etc., para lo cual deberá tener un cuadro Excel que indique el estado actual y las actuaciones pendientes en cada proceso.</p> <p>5. Informar el día viernes de todas las tareas a desarrollar en la semana siguiente, con indicación: contestaciones de demanda, alegatos, apelaciones y otras actuaciones. Así mismo dentro del informe deberá indicar el radicado y resultado de la actuación señalada en la semana anterior.</p> <p>6. Rendir informe mensual para el FURAG de las actividades desarrolladas dentro de sus procesos, asistencia a audiencias, contestaciones de demanda, alegatos apelaciones y otras actuaciones y al final del contrato enviar el consolidado.</p> <p>7. Mantener actualizada la información litigiosa en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – e- KOGUI, dentro de los tramites extrajudiciales y judiciales, cumplir con las disposiciones internas relacionadas con el e- KOGUI, la defensa judicial y las políticas de CREMIL, conforme a los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en un término no mayor a tres (s) días hábiles siguientes después de surtida la actuación o recibida la notificación si es el caso. (Se hará control estricto del cumplimiento de esta obligación contractual.</p> <p>8. Rendir el informe de los resultados de las audiencias, cargando las actas a la plataforma eKogui de manera inmediata a la terminación de la audiencia.</p> <p>9. 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 e informar a la Agencia, dentro de los 15 días hábiles siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección. Las inconsistencias deben ser reportadas al correo electrónico del administrador del sistema para la correspondiente gestión.</p> <p>10. Coadyuvar en la defensa mediante el apoyo en las fichas técnicas, que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, Incorporar el valor de la provisión contable y 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.</p> <p>11. Realizar seguimiento de los procesos a su cargo, sustanciación de pruebas que ordene practicar los despachos judiciales, hacer seguimiento procesos para el vencimiento de términos.</p> <p>12. Hacer seguimiento para determinar la aplicabilidad de las políticas de defensa, conciliación y prevención del daño antijurídico.</p> <p>13. Hacer entrega de la información requerida para los indicadores de gestión.</p> <p>14. Sustanciar los fallos que ordenan el reconocimiento y pago de asignación de retiro, sustitución pensional, reajuste por concepto de IPC, prima de actividad, prima de actualización, subsidio familiar, doceava prima de navidad, incremento del 20% del SMMLV, reliquidación de la prima de antigüedad, incremento del porcentaje de asignación de retiro y prima de</p>
--	---

	<p>antigüedad, reajuste de las asignaciones de retiro del personal de Oficiales y Suboficiales que prestó sus servicios en la Justicia Penal Militar, sustanciación de los fallos relacionados con los contratos de arrendamiento de los Bienes Inmuebles del Centro Internacional Tequendama, y los fallos de tutela relacionados con las problemáticas enunciadas.</p> <p>15. Presentar los alegatos y apelaciones de los fallos judiciales a que haya lugar, dentro del término legal que con lleva a la adecuada defensa hasta el cierre del proceso, el incumplimiento de esta obligación generara responsabilidad disciplinaria y patrimonial mediante las acciones de repetición.</p> <p>16. Manejar las acciones de tutela de acuerdo con los parámetros fijados por el Jefe de la Oficina Jurídica, haciendo el trámite y seguimiento hasta el cierre de la acción constitucional, cuando haya lugar.</p> <p>17. Revisar el expediente administrativo, bases de datos, antecedentes en todos y cada uno de los aplicativos con que cuenta la Entidad, para establecer si procede iniciar proceso por jurisdicción coactiva y llevar a cabo las diligencias preliminares de cobro con el fin de obtener el correspondiente pago, para lo cual podrá oficiar al deudor o comunicarse telefónicamente y/o personalmente con el mismo</p> <p>18. Remitir los fallos de primera o segunda instancia con la respectiva constancia ejecutoria en coordinación el área Ekogui, al Grupo de Sentencias para su cumplimiento, de conformidad, con el decreto 1342 del 19 agosto del 2016.</p> <p>19. Remitir con memorando al Grupo de Cobro Coactivo y al Grupo de Sentencias según el caso, las liquidaciones de costas y agencias del derecho de los procesos asignados.</p> <p>20. Realizar seguimiento a las propuestas conciliatorias aceptadas por el convocante o demandante, en las audiencias de conciliación, registrar en el SIOJ, el resultado del mismo indicando la procuraduría correspondiente y cargando todos los antecedentes al aplicativo Ekogui.</p> <p>21. Presentar el informe semanal del seguimiento de los acuerdos conciliatorios al personal responsable de del control de las conciliaciones, de acuerdo con los parámetros fijados.</p> <p>22. Desarrollar a cabalidad el objeto contractual de acuerdo con las especificaciones técnicas estipuladas en el presente estudio, elaborar y rendir los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato y cumplir con las metas fijadas en el acta de inicio por el supervisor del contrato.</p> <p>23. Guardar plena confidencialidad y reserva a propósito de todos los datos e informaciones que obtengan en el desarrollo del objeto del contrato. Para lo cual, deberá suscribir el acuerdo de confidencialidad de CREMIL entregado al momento de la firma del contrato.</p> <p>24. Actualizar hoja de vida en el Sistema SECOP II, a partir de la asignación de usuario y clave que recibirá a través del correo electrónico institucional.</p> <p>25. Realizar el proceso de consulta de la correspondencia recibida a través del correo electrónico institucional y el sistema de Administración de Documentos– SADE-NET diariamente registrando el cruce con el radicado de salida – y entregarlos totalmente al día al término del contrato</p> <p>26. En el evento en que el CONTRATISTA desarrolle las actividades propias del objeto del contrato fuera de las instalaciones de CREMIL deberá asumir</p>
--	--

	<p>por sus propios medios las herramientas de orden tecnológico y ofimáticas para la cabal ejecución de sus obligaciones contractuales.</p> <p>27. Ejercer defensa dentro de las acciones de tutela, responder requerimientos judiciales y derechos de petición cuando sea necesario.</p> <p>28. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato.</p>
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado

Por lo expuesto, el (la) señor (a) **PEDRO MAURICIO SANABRIA URIBE** identificado(a) con CC No. 4.267.112, ha cumplido con sus obligaciones contractuales de manera independiente, es decir que no ha existido subordinación, ni relación laboral alguna con la **CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES**, de conformidad con lo establecido en el último informe de supervisión y recibo a satisfacción con numero de radicado 2024012876 de fecha 03 de septiembre 2024, del mencionado contrato estatal.

La información relacionada podrá ser consultada en la plataforma electrónica SECOP II:

<https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniquelIdentifier=CO1.PCCNTR.5816683&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+>

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE

APOYO A LA GESTIÓN

No. CD – 398- 2024

OBJETO DEL CONTRATO	EL CONTRATISTA, ACTUANDO DE FORMA INDEPENDIENTE Y BAJO SU PROPIA RESPONSABILIDAD, PRESTARÁ SUS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DERECHO, SIN ESTAR SUJETO A SUBORDINACIÓN ALGUNA. SU LABOR CONSISTIRÁ EN LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LOS INTERESES DE LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES EN LOS PROCESOS EN LOS QUE LA ENTIDAD ESTÉ INVOLUCRADA. SIGUIENDO LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD, EL CONTRATISTA DEBERÁ GESTIONAR Y REALIZAR UN SEGUIMIENTO EXHAUSTIVO DE LOS PROCESOS A SU CARGO, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS DISPONIBLES EN LOS APLICATIVOS PERTINENTES, SUSTANCIANDO LAS PRUEBAS ORDENADAS POR LOS DESPACHOS JUDICIALES Y ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PROCESALES ESTABLECIDOS.
FECHA DE INICIO CONTRATO	10 de octubre de 2024.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 20 de diciembre de 2024.
VALOR Y FORMA DE PAGO	<p>De conformidad con lo anteriormente descrito en el objeto contractual, el valor total estimado del CONTRATO A CELEBRAR asciende a la suma de NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$9.820.057), incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.</p> <p>LA CAJA pagará al contratista dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes.</p> <p>El valor del contrato se pagará en mensualidades sucesivas y vencidas o proporcionales por fracción de mes de conformidad con el servicio prestado, tomando como base unos honorarios mensuales de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y UN MIL CIENTO CUATRO PESOS M/CTE (\$3.981.104) incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.</p> <p>Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado conforme a la fecha real de inicio de ejecución y finalización de este.</p>

<p>OBLIGACIONES, RESULTADOS PRODUCTOS</p> <p>Y/O</p>	<p>En desarrollo del objeto del contrato el CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El abogado, como representante principal y bajo el poder conferido por el director general, deberá ejecutar todas las actuaciones procesales necesarias dentro de los términos legales, en procesos judiciales y extrajudiciales donde la entidad sea parte. 2. Tramitar 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, como allegar las respectivas renunciaciones de poderes, con el informe de entrega de los procesos, exponiendo detalladamente el estado de estos, dejando la consigna en términos de vencimiento o próximas diligencias programadas una vez se finalice la ejecución del contrato y/o anexo en la última cuenta de cobro. 3. Asistir en representación de la entidad a las audiencias judiciales y extrajudiciales requeridas, asegurando un análisis previo del proceso para una representación adecuada informando semanalmente los acuerdos conciliatorios al personal responsable del control de las conciliaciones, realizando el seguimiento de propuestas conciliatorias aceptadas, asegurando el correcto registro del resultado en el SIOJ y los antecedentes en el aplicativo eKogui. 4. Supervisar todos los procesos asignados, asegurando la identificación de audiencias, seguimiento de pruebas y demás actuaciones judiciales, con la obligación de descargar semanalmente la información de la plataforma eKogui. 5. Rendir un informe mensual para el FURAG, al supervisor del contrato y/o a quien haga sus veces, incluyendo un registro en Excel que muestre el estado actual y las acciones pendientes en cada proceso, detallando las actividades realizadas dentro de los procesos, asistencia a audiencias cargando las actas en la plataforma e-Kogui de manera inmediata tras la terminación de la audiencia y demás piezas procesales, asistencia a capacitaciones de la ANDJE, y demás programadas por la entidad. 6. Evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato para lo cual semanalmente deberá informar las tareas planificadas, detallando contestaciones de demanda, alegatos, apelaciones y otras actuaciones, e incluyendo el radicado y resultado de las actuaciones de la semana anterior. 7. De manera oportuna mantener actualizada la información litigiosa en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (e-KOGUI), cumpliendo con las disposiciones internas y los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en un plazo máximo de tres días hábiles tras la actuación o notificación correspondiente. 8. El contratista no podrá asesorar ni ejercer como apoderado principal o sustituto en ningún tipo de acción legal en contra del Ministerio de Defensa. 9. Validar la información sobre solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales, registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, e informar sobre cualquier inconsistencia en un plazo de 15 días hábiles, para su corrección.
--	--

	<p>10. Contribuir en la defensa mediante la preparación de fichas técnicas para su estudio en los comités de conciliación, incorporando el valor de la provisión contable y calificando el riesgo en cada proceso judicial a su cargo, con una periodicidad no mayor a seis meses o cada vez que se dicte una sentencia.</p> <p>11. Realizar un seguimiento constante de los procesos asignados, incluyendo la sustanciación de pruebas ordenadas por los despachos judiciales y asegurando que no se excedan los términos legales.</p> <p>12. Evaluar la aplicabilidad de las políticas de defensa, conciliación y prevención del daño antijurídico.</p> <p>13. Proveer la información necesaria para los indicadores de gestión.</p> <p>14. Sustanciar los fallos judiciales relacionados con el reconocimiento y pago de asignaciones de retiro, sustituciones pensionales, reajustes, y otros conceptos relacionados, incluyendo fallos sobre contratos de arrendamiento y acciones de tutela.</p> <p>15. Presentar alegatos y apelaciones de los fallos judiciales dentro del término legal, asegurando una defensa adecuada hasta el cierre del proceso, con responsabilidad disciplinaria y patrimonial en caso de incumplimiento.</p> <p>16. Manejar las acciones de tutela según los parámetros establecidos por el Jefe de la Oficina Jurídica, incluyendo su trámite y seguimiento hasta su cierre.</p> <p>17. Remitir los fallos de primera o segunda instancia, con la respectiva constancia ejecutoria, al Grupo de Sentencias para su cumplimiento, conforme al Decreto 1342 de 2016, con las Liquidaciones de Costas y Agencias de los procesos asignados al Grupo de Cobro Coactivo y al Grupo de Sentencias según corresponda, recolectando los expedientes administrativos, información y antecedentes de consulta en los aplicativos de la Entidad, para determinar la procedencia de iniciar un proceso por jurisdicción coactiva y llevar a cabo diligencias preliminares de cobro.</p> <p>18. Apoyar las visitas y/o requerimientos de los Entes de Control, tales como planes de mejoramiento, hallazgos y observaciones durante la ejecución del contrato.</p> <p>19. Cumplir con las políticas institucionales, especificaciones técnicas del contrato, elaborar y rendir los informes solicitados por el supervisor del contrato y alcanzar las metas fijadas en el acta de inicio.</p> <p>20. Mantener la confidencialidad de los datos e información obtenidos durante la ejecución del contrato, firmando el acuerdo de confidencialidad de CREMIL.</p> <p>21. Actualizar la hoja de vida en el Sistema SIGEP, utilizando las credenciales proporcionadas por la entidad para el posterior cargue en sistema SECOP II.</p> <p>22. Consultar diariamente la correspondencia recibida a través del correo institucional y el sistema SADE-NET, asegurando el registro y entrega al día al término del contrato.</p> <p>23. En caso de realizar actividades fuera de las instalaciones de CREMIL, el abogado deberá asumir la provisión de herramientas tecnológicas y ofimáticas necesarias para la ejecución de sus obligaciones.</p> <p>24. Ejercer la defensa en acciones de tutela, responder requerimientos</p>
--	--

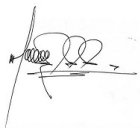
	judiciales y derechos de petición cuando sea necesario. 25. Cumplir con cualquier otra obligación asignada por el supervisor del contrato.
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado

Por lo expuesto, el (la) señor (a) **PEDRO MAURICIO SANABRIA URIBE** identificado(a) con CC No. 4.267.112, ha cumplido con sus obligaciones contractuales de manera independiente, es decir que no ha existido subordinación, ni relación laboral alguna con la **CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES**, de conformidad con lo establecido en el último informe de supervisión y recibo a satisfacción con numero de radicado 2024018330 de fecha 18 de diciembre de 2024, del mencionado contrato estatal.

La información relacionada podrá ser consultada en la plataforma electrónica
SECOP II

<https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.6864702&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+>

La presente se expide a solicitud y de conformidad con el requerimiento del interesado (a), mediante radicado 2025003483 de fecha 21 de enero de 2025.

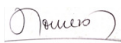


Coronel (R) FREDY HERNAN CALIXTO MONROY
Subdirector Administrativo



Elaboró: PD. Andrés Lara

Revisó:



PD Julián Romero Fonseca

Coordinador Grupo de Contratación y Adquisiciones



Cremilco



@Cremil_co



Cremil_co

PBX:(57) (1) 3537300.

FAX:(57) (1) 3537306.

Línea Nacional: 01 8000 912090.

www.cremil.gov.co

Carrera 13 # 27-00.

Bogotá-Colombia.