Universidad Católica de Colombia

Personería Jurídica No. 2271 de Julio 7 de 1970 - Ministerio de Justicia

Considerando que:

Nadia Melissa Martínez Castañeda

C.C. 52850773 de Santafé de Bogotá D.C.

Aprobó los estudios de pregrado programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

Abogada

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma, en Bogotá, D.C. a los 12 días del mes de mayo del año dos mil seis (2006)

Rector

Secretario General

Decano

Anotado al Folio No. 15816 D Libro 2 del 12 de mayo de 2006

26131

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. 8295 -D -2006-

En la Ciudad de Bogotá, D.C., a los ***Doce (12) días del mes de Mayo del año Dos Mil Seis (2006),*** *presidida por el Señor* RECTOR, *se realizó la ceremonia de grado del alumno(a)* ***NADIA MELISSA MARTÍNEZ CASTAÑEDA,*** *con cédula de ciudadanía No.* ***52850773*** *de* ***SANTAFÉ DE BOGOTÁ D.C.,*** *conforme a los estatutos de la Universidad y a la resolución ICFES No. 3374 del 23 de Diciembre de 1991, confiriéndole el título de* ***ABOGADA*** *mediante el siguiente juramento:*

"¿ JURAIS A DIOS A LA PATRIA ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA; MANTENER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES; EJERCER VUESTRA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA CRISTIANA Y CUIDAR Y DEFENDER LOS PRINCIPIOS FILOSÓFICOS QUE INFORMAN LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA ?"

Al manifestar cumplir estas obligaciones se le hizo entrega del diploma 18259 que lo acredita para ejercer la profesión de ***ABOGADA.-***

En fe de lo anterior, se firma la presente acta.

Notaría Cincuenta del Círculo de Bogotá, D.C. Como Notario Cincuenta hago constar que esta fotocopia coincide con el documento original presentado para su autenticación. Bogotá, D.C República de Colombia.
25 MAYO 2006
EDUARDO PACHECO JUVINAO
NOTARIO CINCUENTA DE BOGOTÁ, D.C.

(FDO.) EDWIN DE JESÚS HORTA VÁSQUEZ
RECTOR

(FDO.) RICARDO CALVETE RAMOS
DECANO

(FDO.) CARLOS ARTURO OSPINA HERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL

Es fiel copia tomada de su original
Bogota D.C., 12 de Mayo de 2006

CARLOS ARTURO OSPINA HERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL

Acto al Folio No. 15816D - Libro 2 del 12 de Mayo de 2006

Universidad Católica de Colombia

Personería Jurídica No. 2271 de Julio 7 de 1970 - Ministerio de Justicia

Considerando que:

Nadia Melissa Martínez Castañeda

C.C. 52850773 Bogotá D.C.

Aprobó los estudios de posgrado programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

Especialista en Derecho Administrativo y Constitucional

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma, en Bogotá, D.C.
a los 28 días del mes de septiembre del año dos mil doce (2012)

El Rector

El Secretario General

El Decano

El Director del Posgrado

Anotado al Folio No. 92 5 PD Libro 2 del 28 de septiembre de 2012

14772

UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia

ACTA DE POSTGRADO No. 1647-DAC-2012

En la ciudad de Bogotá D.C., a los ***Veintiocho (28)*** *días del mes de* ***Septiembre*** *del año* ***Dos Mil Doce (2012)****, presidida por el Señor RECTOR se realizó la ceremonia de grado de la alumna* ***NADIA MELISSA MARTÍNEZ CASTAÑEDA*** *con cédula de ciudadanía No.* ***52850773*** *de* ***BOGOTÁ D.C.,*** *conforme a los Estatutos de la Universidad y al registro SNIES No. 1387, se le hizo entrega del diploma 14772 que le confiere el título de:*

ESPECIALISTA

EN:

DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIONAL

En fe de lo anterior, se firma la presente acta.

(FDO.) Rector, FRANCISCO JOSÉ GÓMEZ ORTIZ
(FDO.) Secretario General, SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO
(FDO.) Decano y Director del Posgrado, JULIO CESAR URIBE ACOSTA

Es fiel copia tomada de su original.
Bogotá D.C., 28 de septiembre de 2012

SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO
SECRETARIO GENERAL

Anotado al Folio No. 092 SPD - Libro 2 Del 28 de septiembre de 2012



302361

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

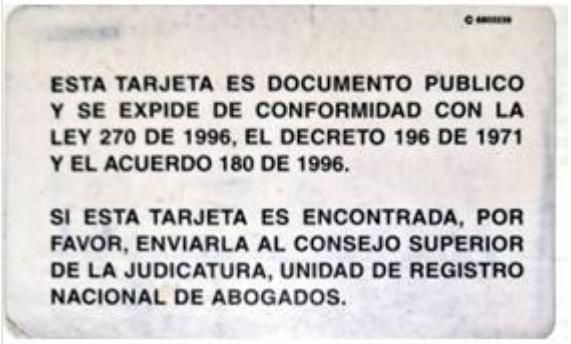
150025-D1	28/06/2006	12/05/2006
Tarjeta No.	Fecha de Expedicion	Fecha de Grado

NADIA MELISSA
MARTINEZ CASTAÑEDA

52850773	CUNDINAMARCA
Cedula	Consejo Seccional

CATOLICA DE COLOMBIA
Universidad

Francisco Escobar Henriquez
Presidente Consejo Superior de la Judicatura



ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

NIT.899.999.061-9
DIRECCION DE TALENTO HUMANO
GRUPO CERTIFICACIONES LABORALES
RADICADO F-2025-158289 Y E-2025-129077

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a) **NADIA MELISSA MARTINEZ CASTAÑEDA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **52.850.773***,* labora(ó) con la Secretaría de Educación y registra por concepto de tiempo laborado lo siguiente:

NOVEDADES	DESDE (DIA/MES/AÑO)	HASTA (DIA/MES/AÑO)	NIVEL JERARQUICO	COD-GRADO	DEPENDENCIA
NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	16/08/2024	24/08/2025	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-18	OFICINA ASESORA JURIDICA

RESOLUCIÓN No. 1986 DEL 13 DE JUNIO DEL 2023
"Por la cual se modifica e integra el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito SED"

FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 219-12 OFICINA ASESORA JURIDICA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Prestar apoyo en materia jurídica dentro de los procesos administrativos y judiciales a cango de la Oficina y participar en los planes, programa y provectos de la misma.

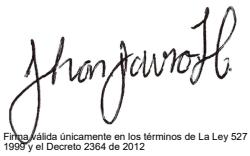
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades del área de su competencia.
2. Preparar los informes de ejecución y de control que sean solicitados a la Oficina Jurídica, así como atender requerimientos de información de la rama jurisdiccional
3. Asumir la representación de los procesos judiciales enviados por los diferentes despachos judiciales, previo poder debidamente otorgado.
4. Adelantar las diligencias y proyectar los actos administrativos necesarios para sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios.
5. Ejercer la representación judicial y administrativa de la Secretaría de Educación del Distrito en los casos en que sea requerido, de conformidad con los lineamientos e instrucciones del superior inmediato.
6. Verificar, organizar y controlar el trámite de la etapa probatoria de los diferentes procesos judiciales relacionados con las solicitudes de pruebas que debe atender la SED.

7. Proyectar los actos administrativos que dispongan el cumplimiento de las sentencias judiciales y verificar su cumplimiento y de aquellos que le sean solicitados por el jefe de la oficina.
8. Participar en la recopilación y sistematización de la normatividad, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con el servicio educativo.
9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico v el propósito del empleo.

Se expide en Bogotá D., C. a los dos días 2 de septiembre de 2025

Cordialmente,



MENDIETA HERNANDEZ JHON JAIRO
2025.09.04 15:13:28 -05'00'

JHON JAIRO MENDIETA HERNÁNDEZ
Profesional Especializado
Grupo Certificaciones Laborales

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL
NIT. 899.999.081-6

Certificado No. 42312

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) **NADIA MELISSA MARTINEZ CASTAÑEDA,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **52850773** ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NUMERO DE CONTRATO:	**IDU-1381-2023**	**HONORARIOS MENSUALES (*):**	6.920.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	D/T DE PREDIOS	**VALOR INICIAL:**	80.733.333,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0,00
		VALOR TOTAL:	80.733.333,00
		VALOR PAGADO:	80.733.333,00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO:	**MESES**	**DIAS**		
PLAZO INICIAL:	11	20	**FECHA DE INICIO:**	08/05/2023
PRORROGAS:	0	0	**FECHA DE CESIÓN:**	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	11	20	**FECHA DE TERMINACIÓ:**	27/04/2024

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ORIENTADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADE DERIVADAS DEL COMPONENTE JURÍDICO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN PREDIAL COMO DE RESTABLECIMIENTO DE CONDICIONES PARA LOS PROYECTOS ASOCIADOS A LAS OBRAS EN EJECUCIÓN POR PARTE DEL IDU.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1 - Proyectar los documentos jurídicos necesarios dentro del proceso de adquisición de los predios que se le asignen, como estudios de títulos, ofertas de compra, promesas de compraventa, resoluciones de expropiación administrativa, otro si, minutas y escrituras públicas, recursos, y efectuar el seguimiento a su expedición y trámite dentro de los términos de Ley de conformidad con lo establecido en la normatividad y procedimientos vigentes. 2 - Tramitar ante el componente financiero, la expedición oportuna de los certificados de disponibilidad presupuestal, reservas presupuestales, órdenes de pago, giros y en general los soportes presupuestales requeridos dentro de los procesos de adquisición a su cargo y bajo las programaciones presupuestales definidas por la Dirección Técnica de Predios. 3 - Atender y resolver las peticiones y solicitudes en general suscritas o presentadas por parte de otras dependencias o terceros relacionadas con el componente jurídico del proyecto durante todas las etapas del proceso de adquisición predial de los registros topográficos que le sean asignados y en la vigencia del presente contrato. 4 - Ingresar para cada predio la información y soportes documentales derivada de la gestión jurídica adelantada para cada predio en los drives, aplicativos y bases de datos en general que se habiliten por parte de la Dirección Técnica de Predios para la gestión del proyecto. 5 - Participar en las agendas a las que sea convocado para la atención de requerimientos puntuales relacionados con los procesos de adquisición asignados o las de seguimiento del proyecto, reportando la información que le sea requerida. 6 - Atender en nombre de la Dirección Técnica de Predios las diligencias policivas necesarias para la entrega de los predios antes las Inspecciones de Policía respectiva. 7 – Efectuar acompañamiento y seguimiento a las unidades sociales propietarias o poseedores en las actividades requeridas para la debida entrega de los predios (taponamiento, obtención de paz y salvos y certificados de no cuenta de servicios públicos). 8 - Proyectar los actos administrativos derivados de los planes de restablecimiento de condiciones, para las unidades sociales beneficiarias de los mismos. 9 – Representar jurídicamente a la Dirección Técnica de Predios en las actuaciones que demanden este fin, por la naturaleza de los procesos de adquisición predial sea requerido. 10 - Entregar los productos derivados de las etapas de pre

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) **NADIA MELISSA MARTINEZ CASTAÑEDA,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **52850773** ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

---

y factibilidad en el componente jurídico predial que se asignen. 11 - Preparar y entregar los informes y/o presentaciones requeridas con ocasión de la ejecución del proyecto a cargo, incluyendo los requeridos para los diferentes comités de seguimiento, mesas de trabajo y/o reuniones que le solicite la Dirección Técnica de Predios. 12 - Participar en las reuniones técnicas que se programen en el marco del seguimiento al proyecto, presentando la información validada previamente por la Dirección Técnica de Predios, atendiendo las inquietudes y/o consultas derivadas de estas reuniones y consolidando los compromisos a asumir por la dependencia.

Total, Contratos: 2

Por tratarse de contratos de prestación de servicios, regidos por la ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado el 12/06/2024.

Iván Abelardo Sarmiento Galvis
DIRECTOR TÉCNICO

Atención: Este certificado consta de (2) página(s), validadas en su totalidad.
Elaboró: Jorge Luis Sandoval Sánchez - Contratista DTGC
Revisó: Lucía del Pilar Gutiérrez Sandoval - Secretario Ejecutivo DTGC

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 **NADIA MELISSA MARTINEZ CASTAÑEDA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **52.850.773** expedida en **BOGOTÁ D.C.,** Prestó los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional - DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	**234 –CENAC PERSONAL – 2022**
Fecha de suscripción	19-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. 00132925 01-FEBRERO -2022 No. POLIZA: 14-46-101065188 SEGUROS DEL ESTADO CRP No. 23322 22-ENERO -2022
Fecha de Inicio de Ejecución	01-FEBRERO -2022 Introduce el texto aquí
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE ($40.700.000) CUARENTA MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ML ASÍ: MEDIANTE ONCE (11) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE ($3.700.000) DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de Liquidación No.	SI [ ] No. _____ Fecha _____ NO [X] NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACIÓN

Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO [X] A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
Obligaciones Contractuales	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 EKOGUI, 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.** 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 segunda instancia, **dentro del término de Ley.** 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.

	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**. 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. **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. 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. 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 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.** 14. Presentar las Inspecciones, revistas, auditorias, de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato. 15. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato. 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.

	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. 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. 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. 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. 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. 23. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 24. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 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) 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. 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. 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. **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 el cumplimiento de tal exigencia yrealizar 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 ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea i, ii, iii. 7. Guardar secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales. **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 de almacenamiento del orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ 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. ✓ Cargar mensualmente en la plataforma secop ii, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido, copia

	discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud (conforme a la normatividad aplicable). ✓ 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 06 días del mes de Marzo del 2023

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

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

Revisó
TE. LEONARDO ACOSTA
Asesor Jurídico CENACPER

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

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 **NADIA MELISSA MARTINEZ CASTAÑEDA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **52.850.773** expedida en **BOGOTÁ,** presta los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional - DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL – CEDE11 - DIDEF, de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	324 – CENAC PERSONAL – 2021
Fecha de suscripción	04 – FEBRERO – 2021
Objeto contractual	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL.
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 2021
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE CUARENTA MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($40.700.000) DE LA SIGUIENTE MANERA: ONCE (11) PAGOS MENSUALES, CADA UNO POR VALOR DE TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.700.000) DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de liquidación No.	SI [ ] No. _____ Fecha _____ NO [X] NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACIÓN, TODA VEZ QUE EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN.
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO [X] A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
Obligaciones Contractuales	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 EKOGUL, 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 JUSTIFICARA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY POR SITUACIÓN DE CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR DEBIDAMENTE PROBADA. 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 SEGUNDA INSTANCIA, DENTRO DEL TÉRMINO DE LEY. 8. EL CONTRATISTA DEBE REALIZAR LA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN ANTE LOS JUECES ADMINISTRATIVOS DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ. 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.

	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. 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. 12. 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. 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 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. 14. PRESENTAR LAS INSPECCIONES, REVISTAS, AUDITORIAS, DE ARCHIVO Y GESTIÓN LITIGIOSA PROGRAMADAS POR EL COMANDO SUPERIOR Y EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 15. RESPONDER EFECTIVA Y EFICAZMENTE ANTE LA COORDINACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DEFENSA JUDICIAL PROGRAMADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 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. 17. REGISTRAR Y ACTUALIZAR DE MANERA OPORTUNA EN EL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO EKOGUI, LOS PROCESOS ASIGNADOS A SU CARGO. 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. 19. 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. 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. 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. 23. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA. 24. PRESTAR SUS SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS PROPIAS DE SU PROFESIÓN, ACTIVIDAD U OFICIO. 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) 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. 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. 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. TODAS LAS DEMÁS QUE SE DERIVEN DEL NORMAL DESARROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO. **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 EL CUMPLIMIENTO DE TAL EXIGENCIA. 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 SER ASUMIDO EN SU TOTALIDAD POR EL CONTRATISTA CUANDO EL RIESGO EXPUESTO SEA I, II, III. 7. GUARDAR SECRETO PROFESIONAL, INCLUSO DESPUÉS DE CESAR LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS, BAJO LOS PARÁMETROS LEGALES. 8. NO REALIZAR REPRESENTACIONES JUDICIALES O ASESORÍAS JURÍDICAS EN TEMAS QUE CONOZCA Y LLEGARÁ A CONOCER EN RAZÓN AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. **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 21 días del mes de Abril del 2021

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora CENAC PERSONAL

Elaboró:
TA12. FRAY ARCINIEGAS
Funcionario Certificaciones PS CENACPER

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 **NADIA MELISSA MARTINEZ CASTAÑEDA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **52.850.773** expedida en **BOGOTÁ,** presta los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional - DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL-DIDEF, de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	387 – 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.
Contrato Adición o Modificatorio	
V/total contrato	LA SUMA DE CUARENTA MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($40.700.000) DE LA SIGUIENTE MANERA: ONCE (11) PAGOS MENSUALES, CADA UNO POR VALOR DE TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.700.000).
Acta de liquidación No.	SI [ ] No. _____ Fecha _____ NO [X] NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACION TODA VEZ QUE EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION.
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO [X] A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.

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

icontec ISO 9001 SC8310-1 IQNet

Obligaciones Contractuales	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. 2. EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EL CONTRATISTA SE COMPROMETE EN ETAPA EXTRAJUDICIAL A: 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. 2.2 REALIZAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LOS PODERES DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN Y PROCESOS A SU CARGO. 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. 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. 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. 2.6 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. 2.7 ASISTIR A LAS AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL, PROGRAMADAS A SU CARGO, LA

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

	INASISTENCIA SOLO SE JUSTIFICARÁ DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY POR SITUACIÓN DE CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR DEBIDAMENTE PROBADA. 2.8 PRESENTAR LAS INSPECCIONES, REVISTAS, AUDITORIAS, DE ARCHIVO Y GESTIÓN LITIGIOSA PROGRAMADAS POR EL COMANDO SUPERIOR Y EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 2.9 RESPONDER EFECTIVA Y EFICAZMENTE ANTE LA COORDINACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DEFENSA JUDICIAL PROGRAMADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 3. EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EL CONTRATISTA SE COMPROMETE EN ETAPA JUDICIAL A: 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. 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. 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. 3.4 REGISTRAR Y ACTUALIZAR DE MANERA OPORTUNA EN EL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO EKOGUL, LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL, LOS PROCESOS JUDICIALES, Y LOS TRÁMITES ARBITRALES A SU CARGO.

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

	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 ENVIÓ 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 2609 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR

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

	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.

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

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

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

	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 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. 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. PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA, EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O

	MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL, NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO. **OBLIGACIONES 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. ✓ 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 16 días del mes de Junio del 2020

CR. LEONARDO BARRETO GAITAN
Director CENAC PERSONAL

Elaboró:
SV. JOSE CASTAÑEDA
Ayudantía CENAC PERSONAL.

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

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL

EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL

NIT: 900385079-8

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo del CENAC PERSONAL, se evidencia que NADIA MELISSA MARTINEZ CASTAÑEDA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.850.383 de BOGOTA presta los servicios [X] profesionales [ ] de apoyo a la gestión al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – Jefatura Jurídica Integral - Dirección de Defensa Jurídica Integral, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	353 – CENAC PERSONAL – 2019
Fecha de suscripción	07 – FEBRERO - 2019
Objeto contractual	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN SU ÁREA DE CONOCIMIENTO 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 D.C.
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.
V/total contrato	CUARENTA MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($40.700.00) ONCE PAGOS PARCIALES CADA UNO POR UN VALOR DE TRES MILLONES SETECIENTOS MIL CUATROCIENTOS VENTINUEVE PESOS ($3.700.00)
Acta de liquidación No.	SI [ ] No. FECHA :

Por mi patria, mi lealtad es el honor
Carrera 46 N° 26b-99 – Cantón Occidental "Francisco Jose de Caldas"
Edificio Comando de Personal 4° Piso Teléfono: 4261426 – Ext: 38282
mensajeriaCENACCOPFA@ejercito.mil.co

	NO [X]
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____ NO [X] A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
Obligaciones Contractuales	DESDE EL AREA DE CONOCIMIENTOS DE LA PROFESION Y EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE CONTRATACIÓN ESTATAL EL CONTRATISTA DEBERÁ: 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. 2. EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EL CONTRATISTA SE COMPROMETE EN ETAPA EXTRAJUDICIAL A: 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. 2.2 REALIZAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LOS PODERES DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN Y PROCESOS A SU CARGO.

	2.3 PRESENTAR LAS PROPUESTAS DE CONCILIACION 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. 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. 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. 2.6 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. 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 LEYPOR SITUACIÓN DE CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR DEBIDAMENTE PROBADA. 2.8 REALIZAR EL ARCHIVO DE ACUERDO A LA LEY 594 DE 2000, DIRECTIVA 0102 DEL 2010 Y DEMÁS NORMAS VIGENTES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS PREJUDICIALES TRAMITADAS. (FALLIDAS Y CONCILIADAS) DE ACUERDO A LA LISTA DE VERIFICACIÓN ESTABLECIDA FO-CEIGE-162; ASÍ MISMO DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, ENTRE OTRAS CUMPLIR CON LA RESPECTIVA FOLIATURA DE FORMA CRONOLÓGICA Y RESPETANDO EL PRINCIPIO DE ORIGINALIDAD, ELABORACIÓN DE FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID) 2.9 PRESENTAR LAS INSPECCIONES, REVISTAS, AUDITORIAS, DE ARCHIVO Y GESTIÓN LITIGIOSA PROGRAMADAS POR EL COMANDO SUPERIOR Y EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 2.10 RESPONDER EFECTIVA Y EFICAZMENTE ANTE LA COORDINACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DEFENSA JUDICIAL PROGRAMADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

3. EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATOEL CONTRATISTA SE COMPROMETE EN ETAPA JUDICIAL A:

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.

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.

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.

3.4 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.

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

ENVIÓ 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 SEPROFIERA 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 0102 DEL 2010 Y DEMÁS NORMAS VIGENTES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS PREJUDICIALES TRAMITADAS. (FALLIDAS Y CONCILIADAS) DE ACUERDO A LA LISTA DE VERIFICACIÓN ESTABLECIDA FO-CEIGE-162; ASÍ MISMO DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, ENTRE OTRAS CUMPLIR CON LA RESPECTIVA FOLIATURA DE FORMA CRONOLÓGICA Y RESPETANDO EL PRINCIPIO DE ORIGINALIDAD, ELABORACIÓN DE FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)

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 INMEDIA

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.

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 TERMINACIÓNDEL 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 DEMAS 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 SOBRE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA CONTRATADA Y EL ESTADO DE LOS PROCESOS A SU CARGO, DE CONFORMIDAD CON LOS FORMATOS PREESTABLECIDOSPOR 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.

20. 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.

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 DERECCIÓN 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 CONTRACTUALES GENERALES.

- DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

- EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA.

- EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO.

- EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN-EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN.

- LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.

- LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL

- LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES.

EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y DIRECTRICES EMANADAS DEL MENISTERIO DE DEFENSA NACIONAL –EJÉRCITO NACIONAL

	PARAGRAFO 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 12 días del mes de Junio del 2019

CR. LEONARDO BARRETO GAITAN
Director CENAC PERSONAL

ELABORO:
SP. HENRY LIZARES
Suboficial Ayudantía CENAC PERSONAL

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo del CENAC PERSONAL, se evidencia que **NADIA MELISSA MARTINEZ CASTAÑEDA,** identificada con cédula de ciudadanía No. **52.850.773** de **BOGOTA** presta los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – Departamento Jurídico Integral - Dirección *de Defensa Jurídica Integral, de acuerdo a la siguiente información:*

No. Contrato	143 – CENAC PERSONAL – 2018
Fecha de suscripción	26 – ENERO - 2018
Objeto contractual	**PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN SU ÁREA DE CONOCIMIENTO 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 D.C.**
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.
V/total contrato	**CUARENTA MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($40.700.000)** CINCO PAGOS PARCIALES CADA UNO POR UN VALOR DE **TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($3.700.000)**
Acta de liquidación No.	SI [ ] No. ____ FECHA : _____ NO [X] NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACION TODA VEZ QUE EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION.
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____ NO [X] A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.

Obligaciones Contractuales	1. EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURÍAS DELEGADAS EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C Y EN FACATATIVA PARA EL CASO DE UNO DE LOS ABOGADOS ESPECILISTAS. 2. EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A: 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. 2.2 REALIZAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LOS PODERES DE LAS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS A SU CARGO Y PRESENTARLOS OPORTUNAMENTE. 2.3 CONTESTAR LAS DEMANDAS ASIGNADAS A SU CARGO DENTRO DEL TÉRMINO ESTABLECIDO POR LA LEY. 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 CORRSPONDIENTE PARÁMETRO. LA INASISTENCIA SOLO SE JUSTIFICARÁ DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY POR SITUACIÓN DE CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR DEBIDAMENTE PROBADA. 2.5 PRESENTAR Y SUSTENTAR LOS RECURSOS A QUE HAYA LUGAR DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS. 2.6 PRESENTAR Y SUSTENTAR LOS ALEGATOS DE CONCLUSIÓN DENTRO DEL TÉRMINO DE LEY DE PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA. 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. 2.8 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. 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-152. 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. 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. 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. 10. APLICAR, IMPLEMENTAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES Y POLÍTICAS INTERNAS QUE EMITA EL MINISTERIO DE DEFENSA Y EJÉRCITO NACIONAL. 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. 12. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA. 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 DEL CONTRATO. 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 PSICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN. 15. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL 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. RESTAR SUS SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS PROPIAS DE SU PROFESIÓN, ACTIVIDAD U OFICIO. 19. PRESENTAR MENSUALMENTE EL INFORME DE ACTIVIDADES AL

	SUPERVISOR DEL CONTRATO DENTRO DE LAS FECHAS INDICADAS POR ÉSTE. 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. 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. **PARÁGRAFO PRIMERO:** INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA, EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL, NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO. **PARAGRAFO SEGUNDO:** LA DIRECCIÓN DE LAS NOTIFICACIONES JUDICIALES, DEBEN QUEDAN EN LAS CONTESTACIONES DE LA DEMANDA, CONFIRMACIÓN QUE DEBE REALIZARSE EN LA AUDIENCIA INICIAL CORREO: NOTIFICACIONES.BOGOTA@MINDEFENSA.GOV.CO.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 30 días del mes de Agosto del 2018.

TC. VICTOR HUGO VIDAL RAMIREZ
Director CENAC PERSONAL

ELABORO:
SS. FABIAN LEONARDO PARAMO ROJAS
Suboficial Contractual CENAC PERSONAL

REVISO:
ST.VICTOR ALBERTO CARVAJAL VARGAS
Jefe Contratación CENAC PERSONAL (E)

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT: 900385079-8

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo del CENAC PERSONAL, se evidencia que **NADIA MELISSA MARTINEZ CASTAÑEDA,** identificada con cédula de ciudadania No. **52.850.883** de **BOGOTA** presto los servicios [X] profesionales [ ] de apoyo a la gestión al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – Jefatura Jurídica Integral - Dirección de Defensa Jurídica Integral, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	15 – DIPER – 2016
Fecha de suscripción	02 – FEBRERO - 2016
Objeto contractual	**PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN DEFENSA LITIGIOSA ANTE LOS JUZGADOS ADMINISTRATIVOS EN LA JEFATURA JURIDICA INTEGRAL – DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL.**
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 29 DE JULIO DE 2016.
V/total contrato	**VEINTIDOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS VEINTIOCHO PESOS ($22.253.328)** SEIS PAGOS PARCIALES CADA UNO POR UN VALOR DE **TRES MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS ($3.708.888)**

Acta de liquidación No.	SI [X] No. 304 FECHA : 14 DE OCTUBRE DE 2016 NO [ ]
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] Datos y resumen de la sanción _____ NO [X] A LA FECHA DE LÁ CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
Obligaciones Contractuales	1. CONTESTAR Y PRESENTAR DEMANDAS A NOMBRE DE LA NACIÓN MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL. 2. PRESENTAR PROPUESTAS DE CONCILIACIÓN JUDICIAL Y PREJUDICIAL, ' ASÍ COMO PROPUESTAS DE PRESENTACIÓN DE ACCIONES DE REPETICIÓN ANTE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL MISMO. 3. ASISTIR A LAS AUDIENCIAS DE CONCILIACION, ASÍ COMO A TODAS AQUELLAS DERIVADAS DE LOS PROCESOS A SU CARGO. 4. PRESENTAR, EN EL EVENTO DE PROCEDER, LAS DEMANDAS DE ACCIÓN DE REPETICIÓN, PREVIA COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO

5. ELABORAR LAS SOLICITUDES PROBATORIAS HACIENDO USO DE LOS PROGRAMAS IMPLANTADOS POR EL EJÉRCITO NACIONAL PARA EL MANEJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ENTRE OTRAS ORFEO.

6. RENDIR INFORMES MENSUALES 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.

7. REPORTAR CADA VEZ QUE SE REQUIERA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL O LA JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO DEL EJERCITO CON COPIA A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y/O DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL DEL EJERCITO 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 EL% - 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.

8. 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.

9. 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. ASÍ MISMO DEBERÁ EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL FUERA DEL DOMICILIO CONTRACTUAL DE SU SEDE, CUANDO LE SEA SOLICITADO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

10. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, ENTRE OTRAS CUMPLIR CON LA RESPECTIVA FOLIATURA DE FORMA CRONOLÓGICA Y RESPETANDO EL PRINCIPIO DE ORIGINALIDAD, ELABORACIÓN DE FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID).

11. ACTUALIZAR CONSTANTEMENTE Y EN TIEMPO REAL EL PROGRAMA DE SISTEMA JURÍDICO SIJUR, IMPLEMENTADO POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.

12. DE ACUERDO CON EL DECRETO 1069 DE 25 DE MAYO DE 2015 SON OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 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 AGENDA, 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 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.

13. 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.

14. 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.

15. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA.

16. EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTADOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO.

17. 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.

18. LAS DEMÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL CONTRATO.

19. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL.

20. LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES.

PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA, EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL, NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 12 días del mes de Junio del 2019

CR. LEONARDO BARRETO GAITAN
Director CENAC PERSONAL

ELABORO:
SP. HENRY LINARES
Suboficial Ayudandía CENAC PERSONAL

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL

EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL

NIT: 900385079-6

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo del CENAC PERSONAL, se evidencia que **NADIA MELISSA MARTINEZ CASTAÑEDA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **52.858.883** de **BOGOTA** presto los servicios [X] profesionales [ ] de apoyo a la gestión al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – Jefatura Jurídica Integral - Dirección de Defensa Jurídica Integral, de acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	126 – CENAC PERSONAL – 2016
Fecha de suscripción	22 – AGOSTO - 2016
Objeto contractual	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN DEFENSA LITIGIOSA ANTE LOS JUZGADOS ADMINISTRATIVOS EN LA JEFATURA JURIDICA INTEGRAL – DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL.
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 2016.
V/total contrato	DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CIENTO CUARENTA Y CINCO PESOS ($18.757.145) SEIS PAGOS PARCIALES CADA UNO POR UN VALOR DE TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUNTA Y UN MIL CUATROCIENTOS VENTINUEVE PESOS ($3.751.429)
Acta de liquidación No.	SI [ ] No. FECHA :

	NO X
Reposan sanciones (multas – pena: pecuniaria)	SI Datos y resumen de la sanción: _____ NO X A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
Obligaciones Contractuales	1. CONTESTAR Y PRESENTAR DEMANDAS A NOMBRE DE LA NACIÓN MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL. 2. PRESENTAR PROPUESTAS DE CONCILIACIÓN JUDICIAL Y PREJUDICIAL, ' ASÍ COMO PROPUESTAS DE PRESENTACIÓN DE ACCIONES DE REPETICIÓN ANTE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL MISMO. 4. PRESENTAR, EN EL EVENTO DE PROCEDER, LAS DEMANDAS DE ACCIÓN DE REPETICIÓN, PREVIA COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 5. ELABORAR LAS SOLICITUDES PROBATORIAS HACIENDO USO DE LOS PROGRAMAS IMPLANTADOS POR EL EJÉRCITO NACIONAL PARA EL MANEJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ENTRE OTRAS ORFEO. 6. RENDIR INFORMES MENSUALES 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.

7. REPORTAR CADA VEZ QUE SE REQUIERA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL O LA JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO DEL EJERCITO CON COPIA A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y/O DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL DEL EJERCITO 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 EL% - 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.

8. 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.

9. 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. ASÍ MISMO DEBERÁ EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL FUERA DEL DOMICILIO CONTRACTUAL DE SU SEDE, CUANDO LE SEA SOLICITADO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

10. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, ENTRE OTRAS CUMPLIR CON LA RESPECTIVA FOLIATURA DE FORMA CRONOLÓGICA Y RESPETANDO EL PRINCIPIO DE ORIGINALIDAD, ELABORACIÓN DE FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID).

11. ACTUALIZAR CONSTANTEMENTE Y EN TIEMPO REAL EL PROGRAMA DE SISTEMA JURÍDICO SIJUR, IMPLEMENTADO POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.

12. DE ACUERDO CON EL DECRETO 1069 DE 25 DE MAYO DE 2015 SON OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 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 INFORMACION 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 AGENDA, 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 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. 13. 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. 14. 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. 15. EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA. 16. EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTADOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO. 17. 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.

	18. LAS DEMAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL CONTRATO. 19. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL. 20. LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES. **PARÁGRAFO PRIMERO:** INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA, EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL, NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 12 días del mes de Junio del 2019

CR. LEONARDO BARRETO GAITAN
Director CENAC PERSONAL

ELABORÓ:
SP. HENRY LINARES
Suboficial Ayudantía CENAC PERSONAL

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

JEFATURA JURIDICA INTEGRAL
DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL

Bogotá, D.C., 15-03-2016

EL SUSCRITO DIRECTOR DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL DEL EJERCITO

HACE CONSTAR QUE

La Doctora ***NADIA MELISSA MARTINEZ CASTAÑEDA,,*** identificada con la cedula de ciudadanía N° 52.850.773 expedida en Bogotá DC, viene prestando los servicios al Ministerio de Derensa Nacional _ Ejercito Nacional, como abogada de Defensa Litigiosa, mediante los siguientes contratos de prestación de servicios

N° DE CONTRATO	PLAZO DE EJECUCION
155 – DIPER - 2013	02-02-2013 al 31 – 12 -2013
471 – DIPER - 2014	01-02-2014 al 31 – 07 -2014
688 – DIPER - 2014	01-08-2014 al 31 - 12- 2014
271 – CEITE- 2015	17-02-2015 al 31 – 12 - 2015

Actualmente la Doctora ***NADIA MELISSA MARTINEZ CASTAÑEDA***, identificada con la cedula de ciudadanía N° 52.850.773 expedida en Bogotá DC, presta sus servicios profesionales a la JEFATURA JURIDICA INTEGRAL – DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL, mediante contrato de prestación de servicios N° 15- DIPER- 2016, y con con las siguientes obligaciones entre otras; 1) Contestar y presentar demandas a nombre de La Nación-Ministerio de Defensa Nacional- Ejercito Nacional. 2) Presentar propuestas de conciliación judicial y prejudicial, así como propuestas de presentación de Acciones de Repetición ante el Comité de Conciliación del Ministerio de Defensa Nacional, a través de la Secretaría Técnica del mismo. 3) 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. 11) De conformidad con la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3, el contratista será responsable por la gestión documental en su totalidad entendida desde el Nacimiento de los expedientes a su cargo y todas aquellas actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, entre otras cumplir con la respectiva foliatura de forma cronológica y respetando el principio de originalidad y elaboración de Formato Único de Inventario Documental (FUID). 7) Actualizar constantemente y en tiempo real el Programa de Sistema Jurídico SIJUR, implementado por el Ministerio de Defensa Nacional. 8) De acuerdo con el decreto 1069 de 25 de mayo de 2015 son obligaciones del Contratista:- 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 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.

Se expide la presente a solicitud de la interesada en Bogota DC, a los 04 dias del mes de Marzo del año 2016.

Atentamente,

Coronel **RAUL ALONSO PARRA BAYONA**
Director de Defensa Jurídica del Ejército

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE PERSONAL – DIRECCION DE PERSONAL

EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR DE PERSONAL DEL EJÉRCITO

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la Oficina de Carrera Administrativa de la Dirección de Personal, se evidencia que la Señora **NADIA MELISSA MARTINEZ CASTAÑEDA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía **No. 52.850.773**, expedida en Bogotá, prestó los servicios profesionales de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional, **DIRECCION DE PERSONAL NIT. 800.130.632.4**, de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	155 - DIPER-2013
Fecha de suscripción	ENERO - 2013
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA A LA JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO DEL EJERCITO
Plazo ejecución	31 DICIEMBRE 2013
V/total contrato	36.960.000.00
Acta de liquidación No.	SI ☐ No. Fecha NO ☒
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ Datos y resumen de la sanción _____ NO ☒
obligaciones contractuales	1. ASESORAR JURÍDICAMENTE LA CONTESTACIÓN DE DEMANDAS A NOMBRE DE LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL. 2. ASESORAR Y ASISTIR EN LAS AUDIENCIAS DE TRÁMITE DE PRUEBAS. 3. ASESORAR EN LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE CONCILIACIÓN JUDICIAL O PREJUDICIAL ASÍ COMO PROPUESTAS DE PRESENTACIÓN DE ACCIONES DE REPETICIÓN EN CONTRA DEL EJÉRCITO ANTE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL A TRAVÉS DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL MISMO. 4. ASESORAR Y ASISTIR A LAS AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN EN LAS DEMANDAS CONTRA EL

EJÉRCITO.

5. ASESORAR EN EL EVENTO DE PROCEDER LAS DEMANDAS DE ACCIÓN DE REPETICIÓN PREVIA COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

6. COADYUDAR EL TRÁMITE LAS PRUEBAS QUE SE SOLICITEN DENTRO DE LOS DIFERENTES PROCESOS EN CONTRA DEL EJÉRCITO.

7. RENDIR INFORMES MENSUALES A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL SOBRE LA ACTIVIDAD CONTRATADA DE CONFORMIDAD CON LOS FORMATOS PREESTABLECIDOS SEGÚN EL REQUERIMIENTO DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

8. REPORTAR MENSUALMENTE Y/O CADA VEZ QUE SE REQUIERA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL O LA JEFATURA DE DERECHOS HUMANOS DEL EJÉRCITO INFORMANDO PARA EL EFECTO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EL ESTADO DE LOS PROCESOS ESPECIFICANDO CADA VEZ QUE SE REALICEN ALGUNAS ACTUACIONES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS DENTRO DE LOS MISMOS Y REMITIENDO EL CONTENIDO DE LA PARTE RESOLUTIVA DE LA PROVIDENCIA (AUTO Y/O SENTENCIAS) PROFERIDA POR EL JUEZ O MAGISTRADO RESPECTO DE LOS PROCESOS EN CONTRA DEL EJÉRCITO OBJETO DEL CONTRATO EN UN TÉRMINO MÁXIMO DE UN (1) DÍA HÁBIL SIGUIENTE A SU NOTIFICACIÓN Y/O PUBLICACIÓN.

9. PRESTAR LOS SERVICIOS CONTRATADOS DE ACUERDO A LAS COORDINACIONES EFECTUADAS CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO PARA EL EFECTO, ASÍ MISMO DEBERÁ EJERCER LOS SERVICIOS CONTRATADOS FUERA DEL DOMICILIO CONTRACTUAL DE SU SEDE CUANDO LE SEA SOLICITADO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

10. PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON CALIDAD Y DE MANERA OPORTUNA.

11. MANTENER LA DEBIDA RESERVA FRENTE A LOS TEMAS Y ASUNTOS TRATADOS Y CONOCIDOS DENTRO DEL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE CONFORMIDAD CON EL COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD QUE SE SUSCRIBE CON EL

	CONTRATO Y QUE HACE PARTE INTEGRAL DEL MISMO. 12. DAR UN BUEN USO Y CUSTODIA DE LOS BIENES Y ELEMENTOS QUE EL EJÉRCITO – MINISTERIO DE DEFENSA LE ENTREGARE PARA SU DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL. 13. REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO HASTA LA FINALIZACIÓN DEL TERMINO DE EJECUCIÓN DEL MISMO.

No. contrato	471 - DIPER-2014
Fecha de suscripción	ENERO - 2014
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA A LA JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO DEL EJERCITO
Plazo ejecución	JULIO - 2014
V/total contrato	21.600.000.00
Acta de liquidación No.	SI ☐ No. Fecha NO ☒
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ Datos y resumen de la sanción _____ NO ☒
obligaciones contractuales	1. CONTESTAR Y PRESENTAR DEMANDAS A NOMBRE DE LA NACIÓN MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL. 2. ASISTIR Y PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LAS AUDIENCIAS DE TRÁMITE DE PRUEBAS. 3. PRESENTAR PROPUESTAS DE CONCILIACIÓN JUDICIAL O PREJUDICIAL ASÍ COMO PROPUESTAS DE PRESENTACIÓN DE ACCIONES DE REPETICIÓN ANTE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL MISMO. 4. ASISTIR A LAS AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN. 5. PRESENTAR EN EL EVENTO DE PROCEDER LAS DEMANDAS DE ACCIÓN DE REPETICIÓN PREVIA COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

6. TRAMITAR LAS PRUEBAS QUE SE SOLICITEN DENTRO DE LOS DIFERENTES PROCESOS A SU CARGO.

7. RENDIR INFORMES MENSUALES 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 EN LOS FORMATOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA SEGÚN LO REQUERIMIENTO DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

8. REPORTAR CADA VEZ QUE SE REQUIERA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL O LA JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO DEL EJÉRCITO CON COPIA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES VÍAS FAX O A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO INFORMADO PAR 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 (AUTO Y/O SENTENCIAS) PROFERIDA POR EL JUEZ O 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. REMISION A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE 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 CONTRACTUALES CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO PARA EL EFECTO ASÍ MISMO DEBERÁ EJERCER DE DEFENSA JUDICIAL DEL DOMICILIO CONTRACTUAL DE SU SEDE CUANDO LE SEA SOLICITADO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

11. REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO HASTA LA FINALIZACIÓN DEL TERMINO DE EJECUCIÓN DEL MISMO.

No. contrato	688 - DIPER-2014
Fecha de suscripción	AGOSTO - 2014
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA A LA JEFATURA JIRIDICA DEL EJERCITO
Plazo ejecución	DICIEMBRE - 2014
V/total contrato	18.000.000.00
Acta de liquidación No.	SI ☐ No. Fecha NO ☒
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ Datos y resumen de la sanción _____ NO ☒
obligaciones contractuales	1. CONTESTAR Y PRESENTAR DEMANDAS A NOMBRE DE LA NACIÓN MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL. 2. ASISTIR Y PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LAS AUDIENCIAS DE TRÁMITE DE PRUEBAS. 3. PRESENTAR PROPUESTAS DE CONCILIACIÓN JUDICIAL O PREJUDICIAL ASÍ COMO PROPUESTAS DE PRESENTACIÓN DE ACCIONES DE REPETICIÓN ANTE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, A TRAVES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL MISMO. 4. ASISTIR A LAS AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN. 5. PRESENTAR EN EL EVENTO DE PROCEDER LAS DEMANDAS DE ACCIÓN DE REPETICIÓN PREVIA COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 6. TRAMITAR LAS PRUEBAS QUE SE SOLICITEN DENTRO DE LOS DIFERENTES PROCESOS A SU CARGO. 7. RENDIR INFORMES MENSUALES SOBRE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA CONTRATADA Y EL ESTADO DE LOS PROCESOS A SU CARGO DE CONFORMIDAD CON LOS FORMATOS PRESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y EN LOS FORMATOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA SEGÚN LO REQUERIMIENTO DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 8. REPORTAR CADA VEZ QUE SE REQUIERA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL O LA JEFATURA DE

	DESARROLLO HUMANO DEL EJERCITO CON COPIA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES VÍAS FAX O A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO INFORMADO PAR 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 (AUTO Y/O SENTENCIAS) PROFERIDA POR EL JUEZ O 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. REMISIÓN A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE 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 CONTRACTUALES CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO PARA EL EFECTO ASÍ MISMO DEBERÁ EJERCER DE DEFENSA JUDICIAL DEL DOMICILIO CONTRACTUAL DE SU SEDE CUANDO LE SEA SOLICITADO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 11. REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO HASTA LA FINALIZACIÓN DEL TERMINO DE EJECUCIÓN DEL MISMO.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 16 días del mes de julio de 2019.

Coronel JAIRO ANTONIO CASTILLO COLORADO
Director de Personal (E)

Elaboró: AA12 [illegible] RAMIREZ SGTO
Auxiliar Contratación PS- DIPER.

Revisó: P004. ANYELA CRISTINA MARTINEZ ROJAS
Asesora Jurídica DIPER

Mayor EDWINS JAVIER VARGAS GARCIA
Oficial Sección Carrera Administrativa DIPER