

	FORMATO	Página 1 de 4
	INFORME DE EJECUCIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y CUMPLIDO A SATISFACCIÓN	Código: GF-F-037
		Versión: 4
		Vigente a partir de: 12 de julio de 2024

1	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	ANGY GERALDINE VILLAMIL PEÑA	
2	IDENTIFICACIÓN	Cedula de ciudadanía 1.015.428.360 de Bogotá	
3	CONTRATO N°	131-2025-MDN-UGG-DA	
4	NÚMERO DE PAGO	NUEVE	
5	RÉGIMEN TRIBUTARIO AL QUE PERTENECE	☐ RESPONSABLE DE IVA ☒ NO RESPONSABLE DE IVA ☐ RÉGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACIÓN	
6	CRP: Número de registro presupuestal del Contrato <u>57725</u>	☒ VIGENCIA ACTUAL ☐ RESERVA ☐ VIGENCIA EXPIRADA	
7	EJECUCIÓN A PARTIR DE:	20 DE FEBRERO DE 2025	
8	FECHA DE FINALIZACIÓN	30 DE DICIEMBRE DE 2025	
9	OBJETO	Prestación de servicios profesionales de carácter jurídico, en los asuntos que requiera el Grupo Políticas y Prevención del Daño Antijurídico de la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional	
10	VALOR TOTAL	Valor Inicial del Contrato (\$)	\$63.948.500.00
		+ Valor Adiciones	\$0.00
		- Valor Reducciones	\$0.00
		Valor Total del Contrato (\$)	\$63.948.500.00
11	MODIFICACIONES DEL CONTRATO	☐ ADICIÓN ☐ REDUCCIÓN ☐ CESIÓN ☐ OTROS ☐ PRÓRROGA	
12	CLAUSULA QUINTA DEL CONTRATO CTO-131-2025-MDN-UGG-DA “FORMA DE PAGO: El valor del contrato, se pagará por intermedio de la Dirección de finanzas de la Unidad de Gestión General de este Ministerio al CONTRATISTA, una vez se encuentre aprobado el P.A.C., (Programa Anual Mensualizado de Caja) por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de los documentos requeridos para pago: factura en caso de ser aplicable, informes de las actividades ejecutadas, certificado de cumplimiento a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato, y demás trámites administrativos a los que haya lugar, así: A. Un primer pago que se liquidara proporcionalmente a los días ejecutados, si a ello hubiere lugar teniendo en cuenta la fecha de cumplimiento de los requisitos de ejecución, y el monto mensual establecido en el siguiente literal B. Pagos mensuales iguales, cada una por valor CINCO MILLONES OCHOCIENTOS TRECE MIL QUINIENTO PESOS M/CTE (\$5.813.500,00), incluido IVA si a ello hay lugar y los demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.		

 Defensa	FORMATO	Página 2 de 4
	INFORME DE EJECUCIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y CUMPLIDO A SATISFACCIÓN	Código: GF-F-037
		Versión: 4
		Vigente a partir de: 12 de julio de 2024

C. Un (1) último pago que se liquidará proporcionalmente a los días ejecutados, si a ellos hubiere lugar, teniendo en cuenta como base el monto mensual establecido para cada pago en el literal anterior. NOTA 1: Para la liquidación de los pagos, se tendrá en cuenta que contablemente todos los meses se considera de treinta (30) días. NOTA 2: El contratista deberá presentar la cuenta de cobro con los soportes respectivos, dentro de los 5 días hábiles siguientes a cada mes de ejecución contractual”.		
13	VALOR DE PAGO SOLICITADO \$5.813.500	
14	PERIODO DEL 01/10/2025 AL 31/10/2025	
15	CAMBIO DE CUENTA BANCARIA ☐ Si ☒ No	
16	Nº Y TIPO DE CUENTA BANCARIA DEL CONTRATISTA Ahorros No. 18300020328	
17	ENTIDAD FINANCIERA Banco Bancolombia	
18	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES 80.89%= Días ejecutados (254) ÷ Días Contratados (314)	
19	PORCENTAJE ACUMULADO DE PAGOS SOLICITADOS 75.45%	
20	CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:	
	OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
	1. Asumir y llevar a cabo toda la representación extrajudicial dentro de los asuntos adelantados en la Procuraduría General de la Nación, con ocasión de las solicitudes de conciliación extrajudicial y demás mecanismos contemplados en la ley 2220 de 2022, en las que sea parte la Nación Ministerio de Defensa Nacional.	La contratista llevó a cabo la representación de los casos asignados en etapa extrajudicial dentro de los asuntos adelantados en las Procuradurías Delegadas para Asuntos Administrativos, con ocasión de las solicitudes de conciliación extrajudicial.
	2.Registrar y mantener actualizado, en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI, todas las actuaciones derivadas de sus obligaciones contractuales como apoderado de la entidad durante el trámite extrajudicial, incluyéndose el respectivo cierre del caso en el sistema.	La contratista a la fecha cuenta con la actualización parcial del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI, con todas las actuaciones derivadas de sus obligaciones contractuales como apoderada de la entidad durante el trámite extrajudicial, incluyéndose el respectivo cierre del caso en el sistema
	3.Asistir a las capacitaciones que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado adelante para el mejoramiento de competencias de los	La contratista asistió a la capacitación denominada ¿Cómo ejercer la defensa jurídica del Estado en el marco de los procesos de insolvencia, empresarial y de personal natural.

 Defensa	FORMATO	Página 3 de 4
	INFORME DE EJECUCIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y CUMPLIDO A SATISFACCIÓN	Código: GF-F-037
		Versión: 4
		Vigente a partir de: 12 de julio de 2024

apoderados de la entidad en la prevención del daño antijurídico y defensa de la entidad.	
4. Analizar informes de litigiosidad y con base en ellos, proponer la formulación de políticas de prevención del daño antijurídico, directrices de conciliación, lineamientos de defensa, recomendaciones y conceptos.	La contratista analizó las fichas proyectadas en el aplicativo e-KOGUI presentadas para realizar conciliaciones extrajudiciales, con el objetivo de proponer recomendaciones frente a los casos con la finalidad de consolidar informes sobre litigiosidad a nivel nacional.
5. Participar en mesas de trabajo propuestas por la Coordinación, para el análisis y discusión jurídica de los asuntos de competencia de la Dirección de Asuntos Legales.	Participó en las mesas de trabajo propuestas por La Coordinación del Grupo Políticas y Prevención del Daño Antijurídico en los procesos relevantes de la JEP.
6. Estudiar y presentar alternativas para formular, implementar y realizar seguimiento a la Política de Defensa y Política de Mejora Normativa 2023, de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.	La contratista no presentó alternativas para Formular o realizar seguimiento a la Política de Defensa y Política de Mejora Normativa 2023; sin embargo, si aplicó la Política de Defensa, de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
7. Estudiar y presentar alternativas para formular, implementar y realizar seguimiento a la Política de Prevención del Daño Antijurídico, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.	La contratista realizó seguimiento e implemento las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en los casos asignados durante el periodo.
8. Atender de manera oportuna la correspondencia y las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que le sean asignados. Al finalizar la ejecución del contrato deben dejar al día todos los tramites que tenga asignados en la plataforma SGDEA.	La contratista sustanció las solicitudes de conciliación extrajudicial que por reparto le fueron asignadas y las mismas fueron presentadas ante el comité de conciliación y defensa judicial, asistiendo a las audiencias de conciliación extrajudicial en materia de lo contencioso administrativo.
9. Estudiar y presentar alternativas para diseñar e implementar instrumentos que permitan evaluar el impacto de las políticas, directrices y lineamientos elaborados para reducir la litigiosidad del Grupo Contencioso Constitucional.	Durante el período informado la contratista en esta labor por parte del Coordinador de Políticas y Prevención del Daño Antijurídico no fue requerida.
10. Presentar un informe final a la terminación del contrato indicando los documentos jurídicos proyectados y las políticas, directrices y lineamientos en ejecución.	No aplica por el momento, sin embargo, la contratista elaboró los informes que le fueron requeridos por parte del supervisor del contrato.
11. Elaborar las solicitudes de pruebas que se requieran para el ejercicio de la defensa judicial o extrajudicial de la entidad, identificando el proceso e incluyendo el plazo máximo de respuesta para las mismas.	De conformidad al reparto asignado, la contratista elaboró las solicitudes probatorias requeridas para el ejercicio de la defensa extrajudicial de la Entidad.
12. Elaborar las fichas técnicas de conciliación de los casos de conciliación extrajudicial, así como los	La contratista sustanció las solicitudes de conciliación extrajudicial elaborando las fichas

 Defensa	FORMATO	Página 4 de 4
	INFORME DE EJECUCIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y CUMPLIDO A SATISFACCIÓN	Código: GF-F-037
		Versión: 4
		Vigente a partir de: 12 de julio de 2024

	conceptos de Acciones de Repetición, presentarlas ante el comité de conciliación. Asistir al comité de conciliación y a las diligencias de conciliación extrajudicial presentando la posición aprobada por el comité de conciliación y defensa judicial del Ministerio de Defensa Nacional	técnicas que por reparto le fueron asignadas y las mismas fueron presentadas ante el comité de conciliación y defensa judicial del Ministerio de Defensa Nacional, asistiendo a las audiencias de conciliación extrajudicial.
	13. Mantener actualizadas las bases de datos de la Dirección de Asuntos legales - Grupo Políticas y Prevención del daño antijurídico, para el control de la actividad litigiosa de conformidad con la información remitida por los apoderados a nivel nacional.	Para la fecha la contratista actualizó las bases de datos para la fecha de la Dirección de Asuntos legales - Grupo Políticas y Prevención del daño antijurídico, para el control de la actividad litigiosa.
	14. Las demás que sean encomendadas para el cumplimiento del objeto contractual.	La contratista dio trámite y cumplimiento al objeto contractual y las solicitudes realizadas, prestando el apoyo al equipo de trabajo de conciliación en etapa extrajudicial ante las Procuradurías Administrativas delegadas.
21	Anexos - Informe de actividades. - Informe de ejecución de supervisión - Certificación expedida por el contratista, sobre pago de aportes a seguridad social, del contrato suscrito con el Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General. - Copia planilla de aportes - SECOP - Certificación Decreto 2231	
22	FIRMA DEL SUPERVISOR	
	NOMBRE DEL SUPERVISOR	DR. JOSÉ WILLIAM DURÁN BURITICA
	CARGO DEL SUPERVISOR	COORDINADOR DEL GRUPO POLÍTICAS Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO
23	FECHA DE EXPEDICION	10 DE NOVIEMBRE DE 2025

"Declaro que he sido informado que el Ministerio de Defensa Nacional es responsable del tratamiento de mis datos personales obtenidos a través del diligenciamiento de los diferentes formatos físicos, formularios o registros dispuestos en los sistemas informáticos, para el cumplimiento a su misión institucional, ejercer las actividades propias de las funciones de la entidad dando cumplimiento en los términos de la Ley 1581 de 2012, su Decreto reglamentario 1377 de 2013, la Ley 1266 de 2008, los capítulos 25 y 26 del Decreto 1074 de 2015. De conformidad con lo previsto en las normas sobre protección de datos personales, especialmente lo consagrado en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, entiendo que el Ministerio de Defensa Nacional 1) no requiere autorización del titular cuando recolecta datos en el ejercicio de sus funciones; 2) puede realizar el tratamiento de mis datos personales consignados en este formato o sistema informático y 3) puede compartir información que contenga datos personales con otras entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, dando cumplimiento a los requisitos y condiciones establecidas en la Ley y la jurisprudencia para acceder a los mismos "