



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ____ **TOTAL** **X**
No. 11

Bogotá (Cundinamarca), diciembre 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: OLGA JEANNETTE MEDINA PAEZ Identificación. 40.766.581 Nacionalidad Colombiana Dirección: Carrera 48 No.127-51 interior 6 apto 722 Teléfono de contacto 3192996619 E-mail de contacto: olgajeannette.medinapaez@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: ST: TATIANA LIZETH OTAVO ROJAS Cargo: Oficial de Defensa Contenciosa Administrativa DIDEF Resolución de nombramiento (00006478 de 06 de agosto 2025) Teléfono de contacto 3168500956 E-mail de contacto: tatiana.otavo@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	422-CENACPERSONAL-2025 / 11 DE FEBRERO DE 2025 MODIF.No. 01 PRÓRROGA Y ADICIÓN AL CONTRATO PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES No. 422-CDPS-CENACPERSONAL-2025 /1º DE OCTUBRE DE 2025.
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :39-44-101169570 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 10/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA Fecha de Certificado de Aprobacion Adición o prórroga: 29/09/2025 Adición o prórroga aprobada por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 54625 Fecha expedición 14 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE11 - DIDEF Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$56.100.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	11/02/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL - DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL ANTE LA JURISDICCION DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE LA CIUDAD DE BOGOTA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ESPECIFICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa previa a la contestación de la demanda. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto.2. Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los poderes de las demandas administrativas a su cargo, garantizando la conservación del mismo y la inclusión en el expediente.3. Contestar y presentar demandas a nombre de La Nación - Ministerio de Defensa Nacional- Ejército Nacional, para lo cual se debe reflejar en la dirección de notificaciones judiciales el correo notificaciones.bogota@mindefensa.gov.co. y/o al

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER
Bogotá D.C. - Cundinamarca
cenacper@buzonejercito.mil.co



SC8310-1

	<p>que designe la entidad, dicha información debe ser suministrada en la audiencia inicial.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Registrar, actualizar y cerrar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión de Información Litigiosa del Estado eKOGUI, los procesos judiciales a su cargo. Cuando el despacho judicial prescinda alguna etapa procesal (audiencia – alegatos), el apoderado deberá actualizar el sistema eKOGUI con el auto que prescinda de la actuación. 5. Asistir a las audiencias iniciales, de pruebas, de alegatos y juzgamiento y de conciliación en primera y segunda instancia programadas dentro de los procesos asignados. 6. Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos legales establecidos. 7. Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y el pronunciamiento sobre la apelación, dentro del término de Ley. 8. Realizar la revisión y seguimiento semanalmente de los procesos que se llevan ante los despachos judiciales en la Ciudad de Bogotá en los sistemas de registro de gestión judicial. 9. Presentar las propuestas de conciliación judicial a que haya lugar en la etapa judicial respectiva, así como indicar si hay lugar a ejercer la acción de repetición ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. Dentro de los términos establecidos. 10. Realizar seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envío del parámetro por parte del comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional previo a la celebración de la audiencia de conciliación. 11. Estudiar la agenda de las propuestas frente a los casos que sean asignados. 12. Presentar ponencia de las propuestas de conciliación, ante el pre y Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. 13. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. 14. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin. 15. Realizar el archivo digital y físico de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Directiva 01016 del 2016 y demás normas vigentes de gestión documental de los procesos judiciales tramitados. También de conformidad a la lista de verificación establecida FO-CEIGE-162; así mismo de conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, entre otras cumplir con la respectiva foliatura de forma cronológica y respetando el principio de originalidad, elaboración de Formato Único de Inventario Documental (FUID), hoja de control y su respectiva transferencia al archivo intermedio de la DIDEF. Dando cumplimiento al plan de archivo emitido por la Dirección de Defensa Jurídica Integral. 16. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato. 17. El contratista no podrá sustituir el poder conferido para el ejercicio de sus obligaciones, salvo en los casos en que justifique la necesidad de hacerlo y previa autorización del Director de la DIDEF. 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
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>de poner en conocimiento al Director de Asuntos Legales del Ministerio o a quien corresponda en esa entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 19. El contratista no podrá asesorar ni ejercer como apoderado principal o sustituto en ningún tipo de acción legal en contra del Ministerio de Defensa. 20. El contratista deberá aplicar, implementar y dar cumplimiento a las directrices y políticas internas que emita el Ministerio de Defensa y Ejército Nacional. 21. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 22. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 23. Rendir informes mensuales de gestión sobre la actividad litigiosa contratada y el estado de los procesos a su cargo, de conformidad con los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército y en los formatos del Ministerio de Justicia según requerimiento del supervisor del contrato, este formato será el soporte para tramitar la cancelación de los honorarios contratados según cada contrato y el mismo debe contenerlos soportes de las actividades realizadas (Actas de audiencias asistidas, solicitud de parámetros, pruebas gestionadas, expediente digital, estadística, sistema EKOGUI, etc. 24. Reportar cada vez que se requiera por parte de la Dirección de Defensa jurídica Integral del Ejército con copia a la Dirección de Asuntos legales vía correo electrónico informado para el efecto por el supervisor del contrato, el estado de los procesos, informando cada vez que se realice alguna actuación judicial o administrativa dentro del mismo y remitiendo el contenido de la parte resolutive de la providencia (autos y/o sentencias) proferida por el Juez o el Magistrado respecto de los procesos objeto del contrato, en un término máximo de un (1) día hábil siguiente a su notificación y/o publicación. 25. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven. 26. Cuando la Dirección de Asuntos Legales y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército requiera o solicite deben remitirse los expedientes de los procesos a su cargo en donde se hayan proferido sentencias en contra o favor del Ministerio de Defensa Nacional en Primera o Segunda instancia. 27. Asistirán cuando sean convocadas a las mesas de trabajo y verificación probatoria, presentando propuestas de defensa en los casos especiales que le sean asignados y las evidencias probatorias. 28. Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la Sede o supervisor según sea el caso. 29. Presentar verificaciones de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato. 30. 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. 31. Proyectar las solicitudes probatorias previas a la contestación de la demanda, de los procesos judiciales de la jurisdicción contenciosa administrativa a cargo de la sede litigiosa de Bogotá, así como proyectar cartillas, conceptos jurídicos, boletines, informes, circulares y demás productos, todos orientados a la prevención del daño antijurídico. 32. 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.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

33. 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.
34. Guardar secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales.
35. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca y llegará a conocer en razón al contrato de prestación de servicios.
36. Las obligaciones contractuales se prestarán en el lugar de la sede donde fue contratado.
37. Las líneas de defensa emitidas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y el Ministerio de Defensa, deben ser aplicadas para la defensa de las demandas y las conciliaciones judiciales en contra de la Nación, Ministerio de Defensa.
38. Todas las demás que le asigne el supervisor del contrato y que atañe con la misión y visión de la Dirección de Defensa Jurídica Integral –DIDEF-
39. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

- ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.
- ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
- ✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.
- ✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.
- ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
- ✓ El contratista debe 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, backup de la información producto ejecución del contrato.
- ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
- ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato
- ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 48 N°18-30 Puente Aranda- Bogotá D.C Cantón Militar Caldas;
Edificio CEDE11 Piso 2
didief@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



SC8310-1

	<p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p>																																																																				
<p>10. PERIODO DEL INFORME</p>	<p>DICIEMBRE 2025</p>																																																																				
<p>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Obligación No.02: Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los poderes de las demandas administrativas a su cargo, garantizando la conservación del mismo y la inclusión en el expediente.</p> <table border="1" data-bbox="651 661 1411 814"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PODER</td> <td>11001333603720250012500</td> <td>REPARTO</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PODER</td> <td>11001334305820250032200</td> <td>REPARTO</td> </tr> </tbody> </table> <p>Obligación No. 03. Contestar y presentar demandas a nombre de la Nación Ministerio de Defensa Ejército Nacional.</p> <table border="1" data-bbox="651 919 1411 1087"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ESCRITO</td> <td>11001333603820250028300</td> <td>26-11-2025</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ESCRITO</td> <td>11001333501720250024000</td> <td>02-12-2025</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ESCRITO</td> <td>11001333603520250018200</td> <td>03-12-2025</td> </tr> </tbody> </table> <p>Obligación No. 04: 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.</p> <table border="1" data-bbox="657 1270 1422 1606"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>AUTO Y ESCRITO</td> <td>11001333603720240035700</td> <td>SENT. ANT. ALEGATOS</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>AUTO Y ESCRITO</td> <td>11001333501620240043600</td> <td>SENT. ANT. ALEGATOS</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ESCRITO</td> <td>11001334306020250004600</td> <td>ALEGATOS</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ESCRITO</td> <td>11001334305820190010200</td> <td>ALEGATOS</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ESCRITO</td> <td>11001333603520240015800</td> <td>ALEGATOS</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>ESCRITO</td> <td>11001333603720250012500</td> <td>CONTESTACION</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>ESCRITO</td> <td>11001333603820250028300</td> <td>CONTESTACION</td> </tr> </tbody> </table> <p>Obligación No. 5. Asistir a las audiencias iniciales, de pruebas, de alegatos y juzgamiento y de conciliación en primera y segunda instancia programadas dentro de los procesos asignados.</p> <table border="1" data-bbox="678 1738 1446 1822"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ACTA</td> <td>11001333603120240031300</td> <td>AUD PBAS</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	PODER	11001333603720250012500	REPARTO	2	PODER	11001334305820250032200	REPARTO	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	ESCRITO	11001333603820250028300	26-11-2025	2	ESCRITO	11001333501720250024000	02-12-2025	3	ESCRITO	11001333603520250018200	03-12-2025	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	AUTO Y ESCRITO	11001333603720240035700	SENT. ANT. ALEGATOS	2	AUTO Y ESCRITO	11001333501620240043600	SENT. ANT. ALEGATOS	3	ESCRITO	11001334306020250004600	ALEGATOS	4	ESCRITO	11001334305820190010200	ALEGATOS	5	ESCRITO	11001333603520240015800	ALEGATOS	6	ESCRITO	11001333603720250012500	CONTESTACION	7	ESCRITO	11001333603820250028300	CONTESTACION	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	ACTA	11001333603120240031300	AUD PBAS
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																																																																		
1	PODER	11001333603720250012500	REPARTO																																																																		
2	PODER	11001334305820250032200	REPARTO																																																																		
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																																																																		
1	ESCRITO	11001333603820250028300	26-11-2025																																																																		
2	ESCRITO	11001333501720250024000	02-12-2025																																																																		
3	ESCRITO	11001333603520250018200	03-12-2025																																																																		
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																																																																		
1	AUTO Y ESCRITO	11001333603720240035700	SENT. ANT. ALEGATOS																																																																		
2	AUTO Y ESCRITO	11001333501620240043600	SENT. ANT. ALEGATOS																																																																		
3	ESCRITO	11001334306020250004600	ALEGATOS																																																																		
4	ESCRITO	11001334305820190010200	ALEGATOS																																																																		
5	ESCRITO	11001333603520240015800	ALEGATOS																																																																		
6	ESCRITO	11001333603720250012500	CONTESTACION																																																																		
7	ESCRITO	11001333603820250028300	CONTESTACION																																																																		
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																																																																		
1	ACTA	11001333603120240031300	AUD PBAS																																																																		

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 48 N°18-30 Puente Aranda- Bogotá D.C Cantón Militar Caldas;
Edificio CEDE11 Piso 2
didief@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



SC8310-1

			27-11-2025
2	ACTA	11001333603220240005000	AUD I. 10-12-2025

Obligación No.07. Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y el pronunciamiento sobre la apelación, dentro del término de Ley.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ESCRITO	11001333501620240043600	12-11-2025
2	ESCRITO	11001333603720240035700	19-11-2025
3	ESCRITO	11001334306120200006000	25-25-2025

Obligación No.08. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CONSULTA SIGLO XXI	TODOS LOS PROCESOS (153)	CONSULTAS ESTADOS PROC 4 VECES AL MES

Obligación: No.09. Presentar las propuestas de conciliación judicial a que haya lugar en la etapa judicial respectiva, así como indicar si hay lugar a ejercer la acción de repetición ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. Dentro de los términos establecidos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	FICHA	11001333603520240015800	PROPUESTA

Obligación No. 12. Presentar ponencia de las propuestas de conciliación, ante el pre y Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	11001333603520240015800	SI CONCILIAR	COMITÉ CONCILIACION 26-11-2025

Obligación No. 23: Rendir informes mensuales de gestión sobre la actividad litigiosa contratada y el estado de los procesos a su cargo, de conformidad con los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército y en los formatos del Ministerio de Justicia según requerimiento del supervisor del contrato, este formato será el soporte para tramitar la cancelación de los honorarios contratados según cada contrato y el mismo debe contenerlos soportes de las actividades realizadas (Actas de audiencias asistidas, solicitud de parámetros, pruebas gestionadas, expediente digital, estadística, sistema EKOGUI, etc).

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO.
------	-------------------	--------------------	---------

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 48 N°18-30 Puente Aranda- Bogotá D.C Cantón Militar Caldas;
Edificio CEDE11 Piso 2
didief@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



SC8310-1

	1	Informe de gestión dirigido al Supervisor del Contrato & a la Coordinadora del Grupo de repetición MDN	Informe de gestión N°011-DICIEMBRE-2025	Se realiza el informe detallado de las gestiones realizadas, además se asiste a la reunión que se hace de coordinación, seguimiento de procesos y control de estos, que realiza el coordinador del grupo Contencioso Constitucional del MDN y el secretario técnico del Comité de Defensa y Conciliación del MDN.												
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: \$56.100.000.oo Valor autorizado a pagar: \$5.100.000.oo															
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Valor Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>COLPENSIONES</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>SANITA</td> <td>\$255.000.oo</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$10.700.oo</td> </tr> </tbody> </table>				Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	0	SALUD	SANITA	\$255.000.oo	ARL	POSITIVA	\$10.700.oo
Obligación	Entidad	Valor Pago														
PENSIÓN	COLPENSIONES	0														
SALUD	SANITA	\$255.000.oo														
ARL	POSITIVA	\$10.700.oo														
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none"> Cuenta de cobro 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 Pantallazo de la transacción del pago de seguridad social. Pantallazo SECOPII. <p>Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.</p>															
15. CONSTANCIAS	<p>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL ___ TOTAL <u>X</u></p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>															
16. RECOMENDACIONES																
17. CONCLUSIONES																

Para constancia se firma en, (**Bogotá**), en el mes de diciembre 2025

TATIANA OTAVO

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 422-CDPS-CENACPERSONAL-2025

Nombre Completo: ST.TATIANA LIZETH OTAVO ROJAS

Cargo: Oficial de Defensa Contenciosa Administrativa y/o quien haga sus veces

Resolución de nombramiento 00006478 de 06 de agosto de 2025

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 48 N°18-30 Puente Aranda- Bogotá D.C Cantón Militar Caldas;
Edificio CEDE11 Piso 2
didief@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



SC0310-1

DIDIEF

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 48 N°18-30 Puente Aranda- Bogotá D.C Cantón Militar Caldas;
Edificio CEDE11 Piso 2
didief@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



SC8310-1