

PÚBLICA CLASIFICADA



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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 04

Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2026

| | |
|---|---|
| 1. CONTRATISTA | Nombre completo: RUTH MARIA DELGADO MAYA Identificación 38.363.567 de Ibagué Nacionalidad Colombiana Dirección: Cra 52 #14-40 Teléfono de contacto 3002410891 E-mail de contacto: ruthmariadelgadamaya@gmail.com |
| 2. SUPERVISOR | Nombre completo: ST. MIGUEL ANGEL GARCIA COSTA Cargo: Oficial de Defensa Contenciosa Administrativa DIDEF Resolución de nombramiento (00001989 fechada 10 DE MARZO DE 2026) Teléfono de contacto 3005621207 E-mail de contacto: miguel.garciacosta@ejercito.mil.co |
| 3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN | No. del contrato No.156-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 28/01/2026 |
| 4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA | No. De la Póliza: Entidad que expide la póliza: Seguros Mundial Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 03/02/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA |
| 5. CRP | No. 41426 Fecha expedición 05 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: CEDE11 - DIDEF Posición catálogo de gasto: 02.02.02.008.002-01 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 58.101.750 |
| 6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL | 05/FEBRERO/2026 |
| 7. PLAZO DE EJECUCIÓN | 15 /DICIEMBRE/2026 |
| 8. 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 EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ. |
| 9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES | Obligaciones Específicas: 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. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto. 2. Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los poderes de solicitudes de conciliación y procesos a su cargo. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto. |



Carrera 10 No 26-71 Tercer Piso Dirección de Asuntos Legales
Edificio Tequendama Torre Sur, Bogota D.C.
www.ejercito.mil.co
Correo electrónico: didef@ejercito.mil.co



3. Presentar 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 MDN, a través de la herramienta electrónica Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa Del Estado eKOGUI.
4. Actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado eKOGUI, las solicitudes de conciliación, sus actuaciones y cierre de la misma.
5. Realizar seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envío del parámetro por parte del Comité de Conciliación del MDN previo a la celebración de la audiencia de conciliación.
6. Estudiar la agenda de las propuestas frente a los casos que sean asignados.
7. Presentar ponencia de las propuestas de conciliación, ante el pre y Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional.
8. 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.
9. Asistir a las audiencias de conciliación extrajudicial programadas a su cargo.
10. Realizar seguimiento de la aprobación de la conciliación ante a Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y todas las demás actuaciones tendientes para su aprobación.
11. 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.
12. 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.
13. Contestar y presentar demandas a nombre de La Nación - Ministerio de Defensa Nacional-Ejército Nacional, por lo que 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 todas las actuaciones.
14. 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.
15. 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.
16. Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos legales establecidos.
17. Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y el pronunciamiento sobre la apelación, dentro del término de Ley.



Carrera 10 No 26-71 Tercer Piso Dirección de Asuntos Legales
Edificio Tequendama Torre Sur, Bogota D.C.
www.ejercito.mil.co
Correo electrónico: didef@ejercito.mil.co



3045/01

PÚBLICA CLASIFICADA

18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Estudiar la agenda de las propuestas frente a los casos que sean asignados.
22. Presentar ponencia de las propuestas de conciliación, ante el pre y Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato.
27. 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.
28. De acuerdo con el 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 o a quien corresponda en esa entidad.
29. 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 10 No 26-71 Tercer Piso Dirección de Asuntos Legales
Edificio Tequendama Torre Sur, Bogota D.C.
www.ejercito.mil.co
Correo electrónico: didef@ejercito.mil.co



30/9/11

PÚBLICA CLASIFICADA

30. El contratista deberá aplicar, implementar y dar cumplimiento a las directrices y políticas internas que emita el Ministerio de Defensa y Ejército Nacional.
31. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
32. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.
33. 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).
34. 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.
35. 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.
36. 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.
37. Asistir 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.
38. Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la Sede o supervisor según sea el caso.
39. Presentar verificaciones de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato.
40. 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.
41. 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 D.C., así como proyectar cartillas, conceptos jurídicos, boletines, informes, circulares, capítulos de libros y demás productos, todos orientados a la prevención del daño antijurídico y la responsabilidad extracontractual del estado.



Carrera 10 No 26-71 Tercer Piso Dirección de Asuntos Legales
Edificio Tequendama Torre Sur, Bogota D.C.
www.ejercito.mil.co
Correo electrónico: didef@ejercito.mil.co



SE01011

PÚBLICA CLASIFICADA

42. 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.
43. 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.
44. Guardar secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales.
45. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca y llegará a conocer en razón al contrato de prestación de servicios.
46. Las obligaciones contractuales se prestarán a favor de la sede de Bogotá D.C., no obstante, el contratista podrá adelantar los procesos a nivel nacional que se le asignen sin necesidad que se desplace a otra sede judicial puesto que las normas legales vigentes facultan a los abogados a adelantar las diversas actuaciones a través de las tecnologías de la información y comunicación.
47. 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.
48. Todas las demás que le asigne el supervisor del contrato y que atañan con la misión y visión de la Dirección de Defensa Jurídica Integral –DIDEF.
49. 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



Carrera 10 No 26-71 Tercer Piso Dirección de Asuntos Legales
Edificio Tequendama Torre Sur, Bogotá D.C.
www.ejercito.mil.co
Correo electrónico: didef@ejercito.mil.co



320910-1

PÚBLICA CLASIFICADA

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.

10. PERIODO DEL INFORME DEL MAYO 2026

OBLIGACIÓN No. 011: 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.

| RADICADO | MECANISMO DE CONTROL | DESPACHO JUDICIAL | DEMANDANTE | No ORFEO |
|-------------------------|----------------------|---|-----------------------------|------------------|
| 11001333603820240016800 | REPARACIÓN DIRECTA | JUZGADO 38 ADMINISTRATIVO SEC TERCERA ORAL BOGOTA | JUAN ESTEBAN CARDONA PATIÑO | 2026251014779163 |
| 11001333603820240016800 | REPARACIÓN DIRECTA | JUZGADO 38 ADMINISTRATIVO SEC TERCERA ORAL BOGOTA | JUAN ESTEBAN CARDONA PATIÑO | 2026251014782713 |
| | REPARACIÓN DIRECTA | JUZGADO 38 ADMINISTRATIVO SEC TERCERA ORAL BOGOTA | JUAN ESTEBAN CARDONA PATIÑO | 2026251014781553 |

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIÓN No. 013: Contestar y presentar demandas a nombre de La Nación - Ministerio de Defensa Nacional- Ejército Nacional, por lo que 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 todas las actuaciones.

| EKOGUI | RADICADO | MECANISMO DE CONTROL | DESPACHO JUDICIAL | DEMANDANTE | ACTUACION PROCESAL |
|---------|-------------------------|--|---|-----------------------|----------------------|
| 2672723 | 11001333501220250024800 | NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO | JUZGADO 12 ADMINISTRATIVO DE LA SECCIÓN TERCERA DE BOGOTÁ | DIEGO ARMANDO TORRADO | CONTESTACIÓN DEMANDA |



Carrera 10 No 26-71 Tercer Piso Dirección de Asuntos Legales
 Edificio Tequendama Torre Sur, Bogota D.C.
www.ejercito.mil.co
 Correo electrónico: didef@ejercito.mil.co



PÚBLICA CLASIFICADA

| | | | | | |
|---------|-------------------------|--|---|-------------------------------|----------------------|
| 2695974 | 11001333603120250020700 | REPARACIÓN DIRECTA | JUZGADO 31 ADMINISTRATIVO DE LA SECCIÓN TERCERA DE BOGOTÁ | SOLEDAD RUIZ VERGARA | CONTESTACIÓN DEMANDA |
| 2726863 | 11001333603820250043100 | REPARACIÓN DIRECTA | JUZGADO 38 ADMINISTRATIVO SEC TERCERA ORAL BOGOTA | JOAN ESNEYDER ARIAS FERNANDEZ | CONTESTACIÓN DEMANDA |
| 2728643 | 11001334305920250031800 | REPARACIÓN DIRECTA | JUZGADO 59 ADMINISTRATIVO SEC SEGUNDA ORAL BOGOTA | YAN CARLOS POLANIA AVILES | CONTESTACIÓN DEMANDA |
| 2727337 | 11001334305920250030900 | REPARACION DIRECTA | JUZGADO 59 ADMINISTRATIVO SEC TERCERA ORAL BOGOTA | JOSE JAVIER MENDEZ BUENO | CONTESTACIÓN DEMANDA |
| 2742041 | 11001334306620250021800 | REPARACION DIRECTA | JUZGADO 66 ADMINISTRATIVO SEC TERCERA ORAL BOGOTA | JUAN CAMILO BECERRA VALENCIA | CONTESTACIÓN DEMANDA |
| 2731273 | 11001333502920250043300 | NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO | JUZGADO 29 ADMINISTRATIVO SEC TERCERA ORAL BOGOTA | LUIS ALBERTO BANDERA TORO | CONTESTACIÓN DEMANDA |
| 2732704 | 11001333603520250038300 | REPARACION DIRECTA | JUZGADO 35 ADMINISTRATIVO SEC TERCERA ORAL BOGOTA | YAIR FORERO SUAREZ | CONTESTACIÓN DEMANDA |

OBLIGACIÓN No. 015: 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:

| EKOGUI | RADICADO | MECANISMO DE CONTROL | DESPACHO JUDICIAL | DEMANDANTE | TIPO DE AUDIENCIA |
|---------|-------------------------|----------------------|---|---------------------------------|----------------------|
| 2105390 | 76001333301920190004100 | REPARACION DIRECTA | JUZGADO 019 ADMINISTRATIVO DE CALI (VALLE) | JHONATHAN BOLIVAR VIVAS Y OTROS | AUDIENCIA PRUEBAS |
| 2615959 | 11001334305920240022400 | REPARACION DIRECTA | JUZGADO 59 ADMINISTRATIVO DE LA SECCIÓN TERCERA DE BOGOTÁ | JUAN SEBASTIAN RIVERA MARIN | AUDIENCIA DE PRUEBAS |
| 2686447 | 11001333603320250037000 | REPARACION DIRECTA | JUZGADO 33 ADMINISTRATIVO DE LA SECCIÓN TERCERA DE BOGOTÁ | NELLY BENAVIDES SALAMANCA | AUDIENCIA INICIAL |
| 2684762 | 11001333603120250018000 | REPARACION DIRECTA | JUZGADO 31 ADMINISTRATIVO DE LA SECCIÓN TERCERA DE BOGOTÁ | MARITZA LOPEZ URIBE | AUDIENCIA INICIAL |
| 2683341 | 11001333500820240007700 | REPARACION DIRECTA | JUZGADO 08 ADMINISTRATIVO DE LA SECCIÓN TERCERA DE BOGOTÁ | OLGA FRANCO | AUDIENCIA INICIAL |



Carrera 10 No 26-71 Tercer Piso Dirección de Asuntos Legales
 Edificio Tequendama Torre Sur, Bogota D.C.
www.ejercito.mil.co
 Correo electrónico: didef@ejercito.mil.co



064516-1

PÚBLICA CLASIFICADA

| | | | | | |
|---------|-------------------------|--------------------|---|----------------------------|-------------------|
| 2670342 | 11001334306320250025100 | REPARACION DIRECTA | JUZGADO ADMINISTRATIVO DE LA SECCIÓN TERCERA DE BOGOTÁ 63 | DILIAM JOHAN ITAS RIASCOS | AUDIENCIA INICIAL |
| 2647599 | 11001334306120250008800 | REPARACION DIRECTA | JUZGADO ADMINISTRATIVO DE LA SECCIÓN TERCERA DE BOGOTÁ 61 | JUAN DAVID BARRERA MORALES | AUDIENCIA INICIAL |

OBLIGACIÓN No. 017: Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y el pronunciamiento sobre la apelación, dentro del término de Ley.

| EKOGUI | RADICADO | MECANISMO DE CONTROL | DESPACHO JUDICIAL | DEMANDANTE | TIPO ACTUACIÓN |
|---------|-------------------------|----------------------|--|-----------------------------|------------------------|
| 2615959 | 11001334305920240022400 | REPARACION DIRECTA | JUZGADO ADMINISTRATIVO DE LA SECCIÓN TERCERA DE BOGOTÁ 059 | JUAN SEBASTIAN RIVERA MARIN | ALEGATOS DE CONCLUSIÓN |

OBLIGACIÓN No. 018: 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.

Para este periodo, se ha realizado la revisión de los 150 procesos asignados, la revisión se realiza mediante el aplicativo SAMAI, una vez por semana.

OBLIGACIÓN No. 033: 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 |
|------|--|--|---|
| 1 | Informe de gestión dirigido al supervisor del contrato | Informe de gestión No. 04-MAYO de 2026 | Se realiza informe detallado de las gestiones realizadas dentro de los procesos judiciales asignados en cumplimiento a las obligaciones contractuales |

12. VALOR
CONTRATO

DEL

Valor total: Valor: \$58.101.750
Valor autorizado a pagar: \$ 5.533.500



Carrera 10 No 26-71 Tercer Piso Dirección de Asuntos Legales
Edificio Tequendama Torre Sur, Bogota D.C.
www.ejercito.mil.co
Correo electrónico: didef@ejercito.mil.co



SC01711

PÚBLICA CLASIFICADA

| | | | |
|---|--|----------------|-------------------|
| 13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL | Obligación | Entidad | Valor Pago |
| | PENSIÓN | PORVENIR | \$ 354,200 |
| | SALUD | COMPENSAR | \$ 276,700 |
| | ARL | SURAMERICANA | \$11,600 |
| 14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME | 1. Factura Electrónica. | | |
| | 2. 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. | | |
| | 3. Planilla de seguridad social: copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un riesgo base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud, ARL 0,522%. | | |
| | Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la ARL. | | |
| | 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social. | | |
| 5. Pantallazo de SECOP II, Numeral 7 actualizado. | | | |
| 15 CONSTANCIAS | 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 <u> X </u> TOTAL <u> </u> | | |
| Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral. | | | |
| 16. RECOMENDACIONES | | | |
| 17. CONCLUSIONES | | | |

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, en el mes de **MAYO 2026**

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. No 156-CENACPERSONAL-2026

Nombre completo: ST. MIGUEL ANGEL GARCÍA COSTA

Cargo: Oficial de Defensa Contenciosa Administrativa DIDEF

Resolución de nombramiento No 00001989 fechada 10 DE MARZO DE 2026



Carrera 10 No 26-71 Tercer Piso Dirección de Asuntos Legales
Edificio Tequendama Torre Sur, Bogotá D.C.
www.ejercito.mil.co
Correo electrónico: didef@ejercito.mil.co

