LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO GESTION DE CONTRATACION DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ADRES

CERTIFICA:

Que, de conformidad con los antecedentes precontractuales y contractuales del contrato **PAOLA JULIETH GUEVARA OLARTE**, identificado con la cédula de ciudadanía No**. 1031153546**, se encontró:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 295 4 de febrero de 2025**

OBJETO: Prestar servicios profesionales jurídicos a la Dirección de Otras Prestaciones en la ejecución, seguimiento y revisión de las actividades relacionadas con el procedimiento de determinación del deudor y las que se requieran, derivadas de los reconocimientos efectuados por presupuestos máximos, servicios y tecnologías en salud no financiados con la UPC y prestación de servicios de salud a víctimas de los eventos descritos en el artículo 167 de la Ley 100 de 1993. ID-232-DOP

FECHA DE INICIO: **5 de febrero de 2025**
VALOR INICIAL: El valor total de cada contrato será hasta por la suma de **COP 69.960.000** incluido IVA y todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones que conlleve a la celebración y ejecución total del contrato.
ADICION Y PORROGA N°1: Suscrito el 2 de octubre de 2025, mediante el cual se adicionó el valor inicial del Contrato **ADRES-CPS-295-2025**en la suma de **COP 25.069.001** y se prorrogó hasta el 31 de diciembre de 2025
PLAZO DE EJECUCIÓN: 31 de diciembre de 2025
VALOR TOTAL: El valor total de la presente contratación asciende hasta la suma de **COP 95.029.001** por concepto de honorarios y demás impuestos y contribuciones a que haya lugar.
FORMA DE PAGO El valor del contrato a suscribir se pagará en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de servicio prestado, tomando como base unos honorarios mensuales por la suma de **COP $ 8.745.000,00**, incluidos todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones que conlleve a la celebración y ejecución total del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Proyectar las solicitudes de aclaración, informes y actos administrativos en el procedimiento administrativo de determinación del deudor, incluyendo aquellos que resuelvan recursos, que deban ser expedidos por la Dirección de Otras Prestaciones de la ADRES relacionados con los procesos de determinación del deudor.

2. Elaborar y revisar los requerimientos, solicitudes de concepto y demás documentos que deban ser expedidos por la Dirección de Otras Prestaciones de la ADRES relacionados con los procesos de determinación del deudor, de conformidad con el objeto del contrato.
3. Revisar los soportes documentales allegados por los ciudadanos, intervinientes en el SGSSS, autoridades administrativas y judiciales, entes de control, y demás interesados en el marco de los procesos de determinación del deudor.
4. Proyectar y revisar los acuerdos, resoluciones y minutas que se requieran dentro del marco de los procesos que adelanta la Dirección de Otras Prestaciones de la ADRES, relacionados con los procesos de determinación del deudor.
5. Responder dentro de los términos de ley las peticiones asignadas a través del Orfeo, o cualquier plataforma de gestión documental que implemente la ADRES relacionadas con los procesos que adelanta la Dirección de Otras Prestaciones de la ADRES que sean presentadas por los usuarios del sistema, contratistas, autoridades administrativas y judiciales, entes de control y demás interesados.
6. Suministrar información para mantener actualizado el registro y gestión sobre las actividades y operaciones a su cargo, en las condiciones y características establecidas o requeridas por la ADRES y los organismos de seguimiento y control.
7. Entregar al finalizar el plazo de ejecución del contrato soporte generado por el Sistema de Gestión Documental que para el efecto tenga implementada la ADRES, en el cual se evidencie que la documentación asignada se encuentra tramitada.
8. prestar apoyo permanente para las actividades propias a cargo del líder o supervisor del área, en donde genere soporte y acompañamiento a las actividades designadas por el mismo.
9. Las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato, que para el efecto le asigne la Dirección de Otras Prestaciones.

El Contrato de Prestación Servicios Profesionales **N.º ADRES-CPS-295-2025**, a la fecha se encuentra terminado**.**

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud de la interesada.

GOMEZ DE LOS RIOS AURA MARIA
Firmado digitalmente por GOMEZ DE LOS RIOS AURA MARIA
Fecha: 2026.02.10 15:20:24 -05'00'

AURA MARIA GOMEZ DE LOS RIOS
Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual

Elaboró: Humberto Paez - GGC

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION DE CONTRATACION DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ADRES

CERTIFICA:

Que, de conformidad con los antecedentes precontractuales y contractuales del contrato suscrito con **PAOLA JULIETH GUEVARA OLARTE**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.031.153.546**, se encuentra:

➢ **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N.º 174 DEL 26 DE ENERO DE 2024**.

OBJETO: Prestar servicios profesionales jurídicos a la Dirección de Otras Prestaciones en la ejecución, seguimiento y revisión de las actividades relacionadas con el procedimiento de determinación del deudor y las que se requieran, derivadas de los reconocimientos efectuados por presupuestos máximos, servicios y tecnologías en salud no financiados con la UPC y prestación de servicios de salud a víctimas de los eventos descritos en el artículo 167 de la Ley 100 de 1993

FECHA DE INICIO: 1 de febrero de 2024

VALOR INICIAL: El valor de cada contrato será hasta por la suma de **COP 66.000.000** y todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones que conlleve a la celebración y ejecución total del contrato

ADICION Y PORROGA N°1: Suscrito el 26 de agosto de 2024, mediante el cual se adicionó el valor inicial del Contrato **ADRES-CPS-174-2024** en la suma de **COP 33.000.000** y se prorrogó hasta el **31 de diciembre de 2024**

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el **31 de diciembre de 2024**

VALOR: El valor total de cada contrato será hasta por la suma de **COP 99.000.000** y todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones que conlleve a la celebración y ejecución total del contrato

FORMA DE PAGO: El valor del contrato a suscribir se pagará en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de servicio prestado, tomando como base unos honorarios mensuales por la suma de **COP 8.250.000** incluidos todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones que conlleve a la celebración y ejecución total del contrato

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Proyectar las solicitudes de aclaración, informes y actos administrativos en el procedimiento administrativo de determinación del deudor, incluyendo aquellos que resuelvan recursos, que deban ser expedidos por la Dirección de Otras Prestaciones de la ADRES relacionados con los procesos de determinación del deudor.
2. Elaborar y revisar los requerimientos, solicitudes de concepto y demás documentos que deban ser expedidos por la Dirección de Otras Prestaciones de la ADRES relacionados con los procesos de determinación del deudor, de
3. conformidad con el objeto del contrato
4. Revisar los soportes documentales allegados por los ciudadanos, intervinientes en el SGSSS, autoridades administrativas y judiciales, entes de control, y demás interesados en el marco de los procesos de determinación del deudor

Proyectar y revisar los acuerdos, resoluciones y minutas que se requieran dentro del marco de los procesos que adelanta la Dirección de Otras Prestaciones de la ADRES, relacionados con los procesos de determinación del deudor

5. Responder dentro de los términos de ley las peticiones asignadas a través del Orfeo, o cualquier plataforma de gestión documental que implemente la ADRES relacionadas con los procesos que adelanta la Dirección de Otras Prestaciones de la ADRES que sean presentadas por los usuarios del sistema, contratistas, autoridades administrativas y judiciales, entes de control y demás interesados
6. Suministrar información para mantener actualizado el registro y gestión sobre las actividades y operaciones a su cargo, en las condiciones y características establecidas o requeridas por la ADRES y los organismos de seguimiento y control
7. Entregar al finalizar el plazo de ejecución del contrato soporte generado por el Sistema de Gestión Documental que para el efecto tenga implementada la ADRES, en el cual se evidencie que la documentación asignada se encuentra tramitada
8. prestar apoyo permanente para las actividades propias a cargo del líder o supervisor del área, en donde genere soporte y acompañamiento a las actividades designadas por el mismo
9. Las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato, que para el efecto le asigne la Dirección de Otras Prestaciones

10. El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 174 de 2024, se encuentra en ejecución

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud de la interesada.

AURA MARIA GOMEZ DE LOS RIOS
Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual

Elaboró: Ivonne Maritza Masmela

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION DE CONTRATACION DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ADRES

CERTIFICA:

Que, de conformidad con los antecedentes precontractuales y contractuales del contrato suscrito con **PAOLA JULIETH GUEVARA OLARTE**, identificada con la cédula de ciudadanía No: **1.031.153.546**, se encuentra:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No 705 del 6 de junio de 2023**.

OBJETO: Prestar servicios profesionales jurídicos a la Dirección de Otras Prestaciones de la ADRES para la expedición de las solicitudes de aclaración, informes y actos administrativos que deban ser expedidos producto del procedimiento administrativo de determinación del deudor y de reintegro de recursos. Así mismo, apoyar en las actividades que se requieran derivadas de los reconocimientos efectuados por presupuestos máximos, servicios y tecnologías en salud no financiados con la UPC y prestación de servicios de salud a víctimas de los eventos descritos en el artículo 167 de la Ley 100 de 1993.

FECHA DE INICIO: 7 de junio de 2023
PLAZO DE EJECUCIÓN: **Hasta el 31 de diciembre de 2023**

VALOR INICIAL: El valor total de cada contrato será hasta por la suma de **COP 60.000.000,** incluidos todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones que conlleve a la celebración y ejecución total del contrato.

FORMA DE PAGO: El valor del contrato a suscribir se pagará en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de servicios prestados, tomando como base unos honorarios mensuales por la suma de **COP 7.500.000** por concepto de honorarios

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Proyectar las solicitudes de aclaración, informes y actos administrativos en el procedimiento administrativo de determinación del deudor y de reintegro de recursos, incluyendo aquellos que resuelvan recursos, que deban ser expedidos por la Dirección de Otras Prestaciones de la ADRES relacionados con los procesos de determinación del deudor y reintegro en el marco de gestión de recobros y reclamaciones.
2. Elaborar y revisar los requerimientos, solicitudes de concepto y demás documentos que deban ser expedidos por la Dirección de Otras Prestaciones de la ADRES relacionados con los procesos que adelanta el Grupo Interno de Gestión de Reconocimiento de la Dirección de Otras Prestaciones de la ADRES, de conformidad con el objeto del contrato.
3. Revisar los soportes documentales allegados por los ciudadanos, intervinientes en el SGSSS, autoridades administrativas y judiciales, entes de control, y demás interesados en el marco de los procesos de determinación del deudor y reintegro en el marco de gestión de recobros y reclamaciones.

4. Proyectar y revisar los acuerdos, resoluciones y minutas que se requieran dentro del marco de los procesos que adelanta el Grupo Interno de Gestión de Reconocimiento de la Dirección de Otras Prestaciones de la ADRES.
5. Responder dentro de los términos de ley las peticiones asignadas a través del Orfeo y CRM, o cualquier plataforma de gestión documental que implemente la ADRES relacionadas con los procesos que adelanta el Grupo Interno de Gestión de Reconocimiento de la Dirección de Otras Prestaciones de la ADRES que sean presentadas por los usuarios del sistema, contratistas, autoridades administrativas y judiciales, entes de control y demás interesados;
6. Elaborar y revisar las actuaciones administrativas que desde el Grupo Interno de Gestión de Reconocimiento de la Dirección de Otras Prestaciones de la ADRES se debe adelantar para las entidades que se encuentran en liquidación.
7. Suministrar información para mantener actualizado el registro y gestión del Grupo de Interno de Gestión de Reconocimientos, en lo que tiene que ver con los procesos que maneje el grupo.
8. Disponer y suministrar la información sobre las actividades y operaciones a su cargo, en las condiciones y características establecidas o requeridas por la ADRES y los organismos de seguimiento y control.
9. Entregar al finalizar el plazo de ejecución del contrato soporte generado por el Sistema de Gestión Documental que para el efecto tenga implementada la ADRES, en el cual se evidencie que la documentación asignada se encuentra tramitada.
10. Las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato, que para el efecto le asigne la Dirección de Otras Prestaciones.

El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No 705 de 2023**, a la fecha se encuentra en ejecución

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud de la interesada.

Aura María Gómez

AURA MARIA GOMEZ DE LOS RIOS
Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual

Elaboró: Ivonne Maritza Masmela Cumbe

PROCESOS & SERVICIOS S.A.S

CERTIFICACIÓN

Se hace constar que la señora, **PAOLA JULIETH GUEVARA OLARTE**, identificada con la cédula de ciudadanía No 1031153546, prestó sus servicios a PROCESOS Y SERVICIOS S.A.S., Para realizar actividades en el marco del proyecto que se adelanta para la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas celebrado con la Bolsa Mercantil de Colombia, mediante relación comercial originada a partir del contrato de prestación de servicio No. 1031153546, como **PROFESIONAL 2**. Los honorarios causados por la ejecución del contrato son por $ 4.287.725 Cuatro millones doscientos ochenta y siete mil setecientos veinticinco pesos mensuales. En los siguientes periodos:

- Desde el 16 de abril de 2021 hasta el 31 de mayo de 2021
- Desde e 22 de junio hasta el 15 de diciembre de 2021
- Desde el 24 de agosto de 2022 hasta el 11 de noviembre de 2022
- Desde el 22 de diciembre de 2022 hasta el 31 de marzo de 2023

Desarrollando las siguientes actividades:

1. Analizar y dar respuesta a las solicitudes de inscripción en el Registro Único de Victimas –RUV- presentadas bajo las diferentes normatividades, para hechos individuales, masivos y colectivos, proyectando diariamente los correspondientes actos administrativos, aplicando los criterios de valoración y calidad establecidos por la Unidad, cumpliendo con los criterios de asignación establecidos dentro del procedimiento.
2. Identificar y relacionar las declaraciones que contengan información incompleta, así como los casos asignados en las tipologías: SIPOD sin valorar, reconstrucción, Beneficiario sin estado y cambio de estado y reportarlas, de acuerdo con lo requerido por el procedimiento.
3. Realizar la búsqueda de Actos Administrativos, Notificaciones y Expedientes de los casos asignados en las herramientas institucionales: SIPOD, SIRAV, ORFEO – GESTOR DOCUMENTAL, de acuerdo con lo requerido por el procedimiento.

4. Realizar el registro diario, semanal y/o mensual en las herramientas que dispone la Unidad, de las declaraciones valoradas con acto administrativo proyectado, de acuerdo con la asignación y los tiempos establecidos por el procedimiento.
5. Actualizar los estados y validar/completar la información registrada en el FUD de los casos asignados, en la herramienta institucional SIPOD y escalar los casos que no permitan su finalización en las Herramientas Institucionales SIPOD y SIRAV, cuando sea requerido dentro del procedimiento.
6. Tramitar las correcciones de los proyectos de actos administrativos de acuerdo con la revisión realizada por la persona asignada a calidad, según los términos establecidos dentro del procedimiento.
7. Apoyar la revisión de calidad de proyectos de actos administrativos generados por el grupo de valoración, cuando sea asignado por el supervisor, de acuerdo con las necesidades y los lineamientos del procedimiento.
8. Apoyar, previa solicitud del líder del procedimiento, las actividades y/o equipos de trabajo creados para dar cumplimiento a los objetivos y eventos de la Subdirección de Valoración y Registro relacionadas con el objeto del contrato. En este caso, deberá cumplir con la asignación establecida para la actividad o grupo de trabajo a la que sea asignado; de no existir esta, deberá suscribirse acta donde se establezca la asignación y cumplimiento mensual.
9. Asistir a las sesiones de retroalimentación, fortalecimiento conceptual y sensibilización relacionadas con la operación del Registro Único de Víctimas RUV, en el evento en que sea requerido.
10. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

Se expide a solicitud del interesado a los 20 días del mes de abril de 2023.

Cordialmente,

Ana Velasco Martínez
Talento Humano Proyecto Unidad de victimas
Procesos y Servicios S.A.S.
NIT. 830.102.216-3

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 **PAOLA JULIETH GUEVARA OLARTE** identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.031.153.546** Expedida en **BOGOTA D.C,** 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	317 - CESION – CENAC PERSONAL – 2021
Fecha de suscripción	02 – AGOSTO – 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.
Fecha de Póliza y CRP	03-AGOSTO-2021 SEGUROS DEL ESTADO S.A No. POLIZA: 14-46-101054612 CRP No. 69421 03-AGOSTO-2021
Fecha de Inicio de Ejecución	03-AGOSTO-2021
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($18.500.000) DE LA SIGUIENTE MANERA: CINCO (05) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($3.700.000) M/CTE. DE AGOSTO A DICIEMBRE.
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. 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

CENACPER

	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

CENACPER

	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

CENACPER

	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

CENACPER

	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 10 días del mes de Diciembre del 2021

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

Elaboró:
SV. JOSE MILCIADES CASTAÑEDA URUEÑA
Ayudante CENACPER

Revisó
TE. LEONARDO ACOSTA
Asesor Jurídico CENACPER

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

CENACPER

Conciliatus SAS

Asesores – Consultores – Litigio

CONSTANCIA DE CONTRATO POR PRESTACION DE SERVICIOS

Por medio del presente hacemos constar que la señorita **PAOLA JULIETH GUEVARA OLARTE,** identificada con la cedula de ciudadanía **No1.031.153.546** de Bogotá, celebró un Contrato Civil de Prestación de Servicios Profesionales Independientes, como profesional del derecho para representación y atención de procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES asignados a la firma **CONCILIATUS S.A.S**., en la Regional Bogotá de la Entidad.

Dicho contrato tiene la siguiente vigencia desde el 05 de septiembre de 2.020, hasta el 03 de septiembre de 2.021, por un valor total pactado de veintiocho millones cuatrocientos noventa y un mil cuatrocientos pesos ($28.491.400) m/cte., valor que se cancela en pagos mensuales de dos millones quinientos noventa y ocho mil pesos ($2.598.000), aproximadamente.

Lo anterior se expide a solicitud del interesado a los cinco (05) días del mes de noviembre del año 2020.

Atentamente,

José Octavio Zuluaga R.
Representante Legal
C.C. 79.266.852
Recurso Humano Cel.311 2102299
DRV

Conciliatus SAS

Asesores – Consultores – Litigio

CONSTANCIA DE CONTRATO POR PRESTACION DE SERVICIOS

Por medio del presente hacemos constar que la señorita **PAOLA JULIETH GUEVARA OLARTE,** identificada con la cedula de ciudadanía **No1.031.153.546** de Bogotá, celebró un Contrato Civil de Prestación de Servicios Profesionales Independientes, como profesional del derecho para representación y atención de procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES asignados a la firma **CONCILIATUS S.A.S**., en la Regional Bogotá de la Entidad.

Dicho contrato tuvo vigencia desde el 13 de enero de 2.020, hasta el 04 de septiembre de 2.020, por un valor total pactado de diecinueve millones cuatrocientos ochenta y cinco mil pesos ($19.485.000) m/cte., valor que se cancela en pagos mensuales de dos millones quinientos noventa y ocho mil pesos ($2.598.000), aproximadamente.

Lo anterior se expide a solicitud del interesado a los cinco (05) días del mes de noviembre del año 2020.

Atentamente,

José Octavio Zuluaga R.
Representante Legal
C.C. 79.266.852
Recurso Humano Cel.311 2102299
DRV

Conciliatus SAS

Asesores – Consultores – Litigio

CERTIFICACIÓN LABORAL

JOSÉ OCTAVIO ZULUAGA RODRIGUEZ, actuando en mi condición de Representante Legal de la sociedad **CONCILIATUS S.A.S.,** identificada con el **NIT. No. 900.720.288-8,** CERTIFICO que la señorita **PAOLA JULIETH GUEVARA OLARTE,** identificada con la cedula de ciudadanía **No. 1.031.153.546** de Bogotá, laboró con nuestra firma bajo contrato por obra o labor, desde el día 02 de septiembre del 2019 hasta el 31 de diciembre del 2019, como **ABOGADA LITIGANTE,** en el área de defensa Bogotá.

Desempeñando las siguientes funciones:

- ✓ Representación judicial en procesos contenciosos administrativos, que cursan contra la Administradora Colombiana de Pensiones.
- ✓ Presentar escritos de contestación de demandas, alegatos de conclusión, recursos ante las providencias dictadas por los despachos judiciales.
- ✓ Presentación de informes, labores encomendadas y requerimientos de la entidad.
- ✓ Gestión de los procesos en diferentes aplicativos bucp, bizagi, e-kogui.
- ✓ Preparación y asistencia audiencias judiciales.
- ✓ Mantener la confidencialidad de la información que le fue entregada
- ✓ Enviar los informes de gestión tanto diario como mensual

Lo anterior se expide a solicitud del interesado a los cinco (05) días del mes de noviembre del año 2020.

Atentamente,

José Octavio Zuluaga R.
Representante Legal
Recurso Humano Cel.311 2102299
DRV

CERTIFICACIÓN LABORAL

JOSÉ OCTAVIO ZULUAGA RODRIGUEZ, actuando en mi condición de Representante Legal de la sociedad **CONCILIATUS S.A.S.,** identificada con el **NIT. No. 900.720.288-8,** CERTIFICO que la señorita **PAOLA JULIETH GUEVARA OLARTE,** identificada con la cedula de ciudadanía **No. 1.031.153.546** de Bogotá, laboró con nuestra firma bajo contrato por obra o labor, desde el día 29 de agosto del 2017 hasta el 30 de agosto del 2019, como **ABOGADA SUSTANCIADORA,** en el área de defensa Bogotá.

Desempeñando las siguientes funciones:

- ✓ Hacer control de los procesos asignados en los diferentes aplicativos
- ✓ Diligenciamientos de los diferentes aplicativos (e-kogui, bucp, bizagi)
- ✓ Reportar las audiencias que sean programadas
- ✓ Elaboración de solicitud de concepto para que el comité de conciliación emita acta
- ✓ Contestación de demandas con los debidos parámetros de calidad
- ✓ Sustanciación de autos que sean susceptible de algún tipo de recurso
- ✓ Informar de los movimientos que requieran trámite ante el cliente
- ✓ Mantener la confidencialidad de la información que le entregada
- ✓ Enviar los informes de gestión tanto diario como mensual
- ✓ Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato

Lo anterior se expide a solicitud del interesado a los cinco (05) días del mes de noviembre del año 2020.

Atentamente,



José Octavio Zuluaga R.
Representante Legal
Recurso Humano Cel.311 2102299
DRV