FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCION DE DEFENSA JURÌDICO INTEGRAL (DIDEF)

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐ No. 8

Bogotá D.C., SEPTIEMBRE 2021.

1. CONTRATISTA	Nombre completo JENNY ADRIANA PACHÓN SORZA Identificación: 35.426.630 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Carrera 112 BIS No. 80 A - 16 barrio Ciudadela Colsubsidio, Bogotá D.C Teléfono de contacto 310 321 27 93 E-mail de contacto: japs2411@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. JOAN SEBASTIAN CÁRCAMO LONDOÑO Cargo: OFICIAL DE DEFENSA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA Resolución de Delegación: 000205 del 19-01-2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. De Contrato: 313-CENACPERSONAL-2021 Fecha de suscripción: 04 de febrero de 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101048396-0 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 07/02/2021 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CDP 3621 de fecha 1/25/2021 No. CRP 24221 de fecha 05/02/2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL (CEDE11) Dependencia: DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL (DIDEF) Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-02 Fuente: Presupuesto General de la Nación - PGN Recurso:10 Valor $40.700.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/02/2021 SECOP II
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES – SECOP II
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar sus servicios profesionales como abogado en defensa litigiosa para el Departamento Jurídico Integral.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE EN ETAPA JUDICIAL A: 1. Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa previa a la contestación de la demanda, haciendo uso de los programas implementados por el Ejército Nacional para el manejo de gestión documental entre otras ORFEO, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto. 2. Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los poderes de las demandas administrativas a su cargo, garantizando la conservación del mismo y la inclusión en el expediente, el cual debe ser radicado en el correspondiente despacho judicial a más tardar a los cinco (5) días hábiles a la entrega realizada por el suboficial auxiliar de defensa contenciosa encargado de tramitar los poderes. 3. Contestar y presentar demandas a nombre de La Nación - Ministerio de Defensa Nacional, para lo cual se debe reflejar en la dirección de notificaciones judiciales el correo notificaciones.bogota@mindefensa.gov.co. y/o al que designe la entidad, dicha información debe ser suministrada en la audiencia inicial. 4. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo. 5. Asistir a las audiencias iniciales, de pruebas, de alegatos y juzgamiento y de conciliación en primera y segunda instancia programadas dentro de los procesos asignados. La inasistencia solo

	se justificara de acuerdo a lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada. 6. Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos legales establecidos. 7. Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y segunda instancia, dentro del término de Ley. 8. El contratista debe realizar la revisión y seguimiento de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos de la Ciudad de Bogotá. 9. Presentar las propuestas de conciliación judicial previa a la realización de la audiencia de conciliación judicial, así como propuestas de presentación de acciones de repetición ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. Dentro de los términos establecidos. 10. Realizar seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envío del parámetro por parte del comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional previo a la celebración de la audiencia de conciliación. 11. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. 12. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin. 13. Realizar el archivo de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Directiva 01016 del 2016 y demás normas vigentes de gestión documental de los procesos judiciales tramitados. (Fallidas y conciliadas) de acuerdo a la lista de verificación establecida FO-CEIGE-162; así mismo de conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, entre otras cumplir con la respectiva foliatura de forma cronológica y respetando el principio de originalidad, elaboración de Formato Único de Inventario Documental (FUID), hoja de control y su respectiva transferencia al archivo intermedio de la DIDEF. Dando cumplimiento al plan de archivo emitido por la Dirección de Defensa Jurídica Integral. 14. Presentar las Inspecciones, revistas, auditorias, de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato. 15. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato. 16. El contratista no podrá sustituir el poder conferido para el ejercicio de sus obligaciones, salvo en los casos en que justifique la necesidad de hacerlo. Situación que deberá ser informada por escrito de forma inmediata y autorizado por el Oficial de defensa jurídica de la Sede, quien es el encargado de la coordinación de los procesos judiciales asignados a cada contratista. 17. Registrar y actualizar de manera oportuna en el sistema único de gestión e información litigiosa del estado EKOGUI, los procesos asignados a su cargo. 18. De acuerdo al Decreto 2469 de 2015 modificado por el Decreto 1342 de 2016 que tratan del inicio del procedimiento del pago oficioso de sentencias, el contratista deberá remitir la comunicación del fallo adverso y/o favorable a la entidad con el fin de poner en conocimiento al Director de Asuntos Legales del Ministerio con copia al supervisor del contrato. 19. Tramitar de forma oportuna la documentación que le sea asignada al contratista mediante los programas de gestión documental implementados por la entidad entre otras ORFEO. 20. El contratista no podrá asesorar ni ejercer como apoderado principal o sustituto en ningún tipo de acción legal en contra del Ministerio de Defensa. 21. El contratista deberá aplicar, implementar y dar cumplimiento a las directrices y políticas internas que emita el Ministerio de Defensa y Ejército Nacional. 22. Difundir dentro del grupo de abogados defensores de la Dirección de Defensa Jurídica Integral las decisiones judiciales de

	relevancia que permitan fortalecer las líneas de defensa de la entidad. 23. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 24. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 25. Rendir informes mensuales de gestión sobre la actividad litigiosa contratada y el estado de los procesos a su cargo, de conformidad con los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército y en los formatos del Ministerio de Justicia según requerimiento del supervisor del contrato, este formato será el soporte para tramitar la cancelación de los honorarios contratados según cada contrato y el mismo debe contenerlos soportes de las actividades realizadas (Actas de audiencias asistidas, solicitud de parámetros, pruebas gestionadas. etc) 26. Reportar cada vez que se requiera por parte de la Dirección de Defensa jurídica Integral del Ejercito con copia a la Dirección de Asuntos legales vía fax o a través de correo electrónico informado para el efecto por el supervisor del contrato, el estado de los procesos, informando cada vez que se realice alguna actuación judicial o administrativa dentro del mismo y remitiendo el contenido de la parte resolutiva de la providencia (autos y/o sentencias) proferida por el Juez o el Magistrado respecto de los procesos objeto del contrato, en un término máximo de un (1) día hábil siguiente a su notificación y/o publicación. 27. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven. 28. Cuando la Dirección de Asuntos Legales y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército requiera o solicite deben remitirse los expedientes de los procesos a su cargo en donde se hayan proferido sentencias en contra o favor del Ministerio de Defensa Nacional en Primera o Segunda instancia. 29. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. OBLIGACIONES 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 - Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.
10. PERIODO DEL INFORME	SEPTIEMBRE DE 2021
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No.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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	SOLICITUD MATERIAL PROBATORIO	2500023360002 0200002000.	ANTECEDENTES CONTESTACION
2	SOLICITUD MATERIAL PROBATORIO	1100133430642 0210000900.	ANTECEDENTES CONTESTACION
3	SOLICITUD MATERIAL PROBATORIO	1100133360372 0210014200	ANTECEDENTES CONTESTACION

Obligación No.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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ESCRITO	1100133360332 0210008700	CONTESTACION DEMANDA

Obligación No. 4: Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	RECURSO DE APELACION	11001333603720 180034200.	se registra y se carga soporte

2	SENTENCIA 1RA INSTANCIA	11001334306020 200004100.	se registra y se carga soporte
3	SENTENCIA 1RA INSTANCIA	11001333603120 190015600.	se registra y se carga soporte
4	ALEGATOS DE CONCLUSION	11001334306120 170015402.	se registra y se carga soporte
5	SENTENCIA 2DA INSTANCIA	11001334306120 180007601.	se registra, provisiona, se carga soporte y se termina proceso
6	SENTENCIA 2DA INSTANCIA	11001334306320 160065401.	se registra, provisiona, se carga soporte y se termina proceso
7	SENTENCIA 1RA INSTANCIA	11001334205020 190040100.	se registra, provisiona, se carga soporte y se termina proceso
8	AUTOS	11001333603720 170016900.	se registra y se carga soporte
9	SENTENCIA 1RA INSTANCIA	11001333603620 170015700.	se registra y se carga soporte
10	ALEGATOS DE CONCLUSION	11001333603320 150021701.	se registra y se carga soporte
11	ALEGATOS DE CONCLUSION	11001333603820 170004601.	se registra y se carga soporte
12	RECURSO DE APELACION	11001334306020 200004100.	se registra y se carga soporte
13	CONTESTACION	11001333603320 210008700	se registra y se carga soporte
14	SENTENCIA 2DA INSTANCIA	11001334306520 160035401.	se registra y se carga soporte
15	SENTENCIA 1RA INSTANCIA	11001334306220 170033600.	se registra y se carga soporte
16	SENTENCIA 2DA INSTANCIA	11001333603120 150002502.	se registra, provisiona, se carga soporte y se termina proceso
17	ALEGATOSDE CONCLUSION	11001334305820 160073901.	se registra y se carga soporte
18	AUTO QUE RESUELVE EXCEPCIONES	25000233600020 200002000.	se registra y se carga soporte
19	RECURSO DE APELACION	11001333603620 170015700.	se registra y se carga soporte
20	NO APLICA	11001333603720 210014200	se crea demanda, se cargan soportes y se provisiona

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. La inasistencia solo se justificara de acuerdo a lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	110013336037 20190027000.	ASISTENCIA AUD. INICIAL

2	ACTA	110013343064 20180011300.	ASISTENCIA AUD. PRUEBAS

6. Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos legales establecidos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ESCRITO	110013343060 20200004100.	RECURSO DE APELACION
2	ESCRITO	110013336036 20170015700.	RECURSO DE APELACION

Obligación No. 7. Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y segunda instancia, dentro del término de Ley.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ESCRITO	1100133430612017 0015402.	ALEGATOS DE CONCLUSION 2DA
2	ESCRITO	1100133360332015 0021701.	ALEGATOS DE CONCLUSION 2DA
3	ESCRITO	1100133360382017 0004601.	ALEGATOS DE CONCLUSION 2DA
4	ESCRITO	1100133430582016 0073901.	ALEGATOS DE CONCLUSION 2DA

Obligación No.8. El contratista debe realizar la revisión y seguimiento de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos de la Ciudad de Bogotá.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CONSULTA SIGLO XXI	TODOS LOS PROCESOS (102)	CONSULTAS ESTADOS PROCESALES 5 VECES AL MES

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	FICHA TECNICA JUDICIAL	110013336031201 90015600.	SOLICITUD PARAMETRO PARA AUDIENCIA DE CONCILIACION
2	FICHA TECNICA JUDICIAL	110013336035201 50048500.	SOLICITUD PARAMETRO PARA AUDIENCIA CONCILIACION
3	FICHA TECNICA JUDICIAL	110013343060202 00004100.	SOLICITUD PARAMETRO PARA AUDIENCIA CONCILIACION
4	FICHA TECNICA JUDICIAL	110013336031201 90039201.	SOLICITUD PARAMETRO PARA AUDIENCIA INICIAL

11. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	NO APLICA	110013343061201 80007601.	PROVISION CONTABLE
2	NO APLICA	110013343063201 60065401.	PROVISION CONTABLE
3	NO APLICA	110013342050201 90040100.	PROVISION CONTABLE
4	NO APLICA	110013336036201 70015700.	PROVISION CONTABLE
5	NO APLICA	110013343065201 60035401.	PROVISION CONTABLE
6	NO APLICA	110013336031201 50002502.	PROVISION CONTABLE
7	NO APLICA	110013336037202 10014200	PROVISION CONTABLE

Obligación No.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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PARAMETRO CONCILIATORIO COMITÉ	11001333603820 180043400.	APORTO AL DESPACHO JUDICIAL
2	PARAMETRO CONCILIATORIO COMITÉ	11001333501720 190050900.	APORTO AL DESPACHO JUDICIAL
3	PARAMETRO CONCILIATORIO COMITÉ	11001334205520 190014300.	APORTO AL DESPACHO JUDICIAL

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CARPETA	11001334306120 170013900.	Organización archivo vigencia 2020
2	CARPETA	11001333603220 180002800.	Organización archivo vigencia 2020
3	CARPETA	11001334305820 180032600.	Organización archivo vigencia 2020

4	CARPETA	11001334205320 180052200.	Organización archivo vigencia 2020

Obligación No.19. Tramitar de forma oportuna la documentación que le sea asignada al contratista mediante los programas de gestión documental implementados por la entidad entre otras ORFEO.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CORREO ELECTRONICO	110013336038 20150021700.	DANDO IMPULSO PROCESAL
2	CORREO ELECTRONICO	110013336036 20160032900	DANDO IMPULSO PROCESAL
3	CORREO ELECTRONICO	110013336038 20150027600.	DANDO IMPULSO PROCESAL
4	CORREO ELECTRONICO	250002336000 20200002000.	APORTO MATERIAL PROBATORIO

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: CUARENTA MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($40.700.000).

Valor autorizado a pagar:

11 PAGOS POR TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.700.000.00)

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	236.500
SALUD	COMPENSAR	184.800
ARL	SURA	7.800

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido.

2. 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.

   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.

3. Cuenta de Cobro

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 X TOTAL** ☐

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 D.C., en SEPTIEMBRE de 2021

SUPERVISOR
TE. JOAN SEBASTIAN CÁRCAMO LONDOÑO
OFICIAL DE DEFENSA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA