FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL CEDE 11- DIDEF

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X☐ TOTAL ☐
No. 01

BOGOTÁ FEBRERO DE 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **JULIÁN FELIPE FAJARDO LONDOÑO** Identificación: **1.010.209.018** Nacionalidad: **COLOMBIANO** Dirección **Calle 74 A 97 A 08 BOGOTA** Teléfono de contacto: **322-3106909** E-mail de contacto: **jufez-11@hotmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **TE. JOAN SEBASTIAN CÁRCAMO LONDOÑO** Cargo **OFICIAL DE DEFENSA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA** Resolución de nombramiento **No. 202317900082943 de fecha 18 de Enero de 2023**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 382-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción **08 de Febrero de 2023**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **15-44-101275176** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **08/02/2023** Aprobado por: **CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No. **CDP: 6223 – CRP: 25323** Fecha expedición **08/02/2023** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL (DIDEF). Posición catálogo de gasto 02-02-02-008-002-01 Fuente **PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION- PGN** Recurso **10** Valor **$10.500.000**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**08 de Febrero de 2023**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal, hasta el HASTA EL 08 DE JUNIO DE 2023
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 Y SUS PROCURADURÍAS DELEGADAS. EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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, 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 solicitudes de conciliación y procesos a su cargo. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto. 3. Presentar las 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 Ministerio de Defensa Nacional. Dentro de los términos establecido para la contestación de la demanda. 4. 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. Dentro de los tres (03) días siguientes al envió de la propuesta al Comité. 5. 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 e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección. 6. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin. 7. Asistir a las audiencias de conciliación extrajudicial, programadas a su cargo, la inasistencia solo se justificará de acuerdo a lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada. 8. El contratista debe realizar seguimiento de la aprobación de la conciliación ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo 9. Recibir el reparto entregado de los expedientes de pago provenientes del Grupo de Obligaciones Litigiosas y Cobro Coactivo del Ministerio de Defensa Nacional, con el objeto de realizar el estudio de la acción de repetición. 10. Analizar la providencia judicial y antecedentes disciplinarios y/o penales allegados en torno a los hechos objeto de estudio de los expedientes de pago. 11. Elaborar y gestionar los oficios correspondiente a la consecución de pruebas documentales ante las distintas Entidades (Unidades Militares, FAC y ARMADA), Justicia Penal Militar, Procuradurías Delegadas y Fiscalías Delegadas a nivel local y nacional y otras), a efecto de estructurar y consolidar los conceptos de repetición. 12. Realizar el agendamiento semanal de conceptos, a efecto de que estos sean presentados al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. 13. Estudiar la agenda de repetición y presentar ponencia frente a los casos propios y los casos que sean asignados

DIEF

	al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. 14. Elaborar e instaurar la demanda de acción de repetición ante el Juez respectivo y/o corporación judicial competente, dentro del término legal para la repetición 15. Asistir a las audiencias que se fijen por parte de los despachos judiciales respecto de los procesos por el medio de control de repetición surtidos por cada profesional, así como desarrollar cabalmente todas las funciones y procedimientos en pro de la relación jurídico procesal. 16. Realizar la revisión y seguimiento de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos de la ciudad de Bogotá. 17. Insertar todas las actuaciones judiciales en la herramienta electrónica SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO EKOGUI. 18. Entregar informes de la gestión realizada, de acuerdo a lo requerido por el Coordinador del Grupo. 19. Realizar los trámites concernientes al cobro persuasivo, en aquellas demandas con sentencia favorable a la Entidad. 20. Archivar y entregar al funcionario competente los procesos administrativos terminados, de conformidad a la Ley 594 de 2000, Directiva 0102 del 2010 y demás normas vigentes de gestión documental, 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). 21. 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. 22. Rendir informes mensuales 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. 23. 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. 24. El contratista una vez se acerque la fecha de terminación del 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

DIDEF

	diligencias programadas a fin de ser coordinada la sustitución de poderes y asignación del proceso. 25. 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. 26. 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. 27.Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 28. El contratista tiene la obligación de recibir el reparto de acuerdo a los términos establecidos y las obligaciones bajo su cargo. 29. Asistir a las audiencias de conciliación prejudicial programadas a su cargo, la inasistencia solo se justificara de acuerdo a lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada. 30. Realizar el archivo de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Directiva 0102 del 2010 y demás normas vigentes de gestión documental de las prejudiciales tramitadas. (fallidas y conciliadas) de acuerdo a la lista de verificación establecida FO-CEIGE-162. Dando cumplimiento al plan de archivo emitido por la Dirección de Defensa Jurídica 31. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato. PARÁGRAFO: 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 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. 9. Las obligaciones contractuales se prestaran en el lugar de la sede donde fue contratado. 10. 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 extrajudiciales en contra de la Nación, Ministerio de Defensa. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ⎫ 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, Backus 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. ⎫ Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), 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 (conforme a la normatividad aplicable). ⎫ 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. 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.
10. PERIODO DEL INFORME	**FEBRERO DE 2023**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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, 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.

RADICADO	CONVOCANTE	PRESENTADA
ID 1523170	ADRIANA RODRIGUEZ	SOLICITUD PROBATORIA
ID 1523593	EDWARD GALVIS	SOLICITUD PROBATORIA
ID 1523597	FRANCISCO BURGOS	SOLICITUD PROBATORIA
ID 1516489	JAIDER FERNANDO DUQUE	SOLICITUD PROBATORIA
ID 1523599	JHON HENAO	SOLICITUD PROBATORIA
ID 1523600	JUAN CARTAGENA	SOLICITUD PROBATORIA
ID 1516491	MARLON AMADO PARDO	SOLICITUD PROBATORIA
ID 1523601	SANDRO CORREA	SOLICITUD PROBATORIA

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.

RADICADO	CONVOCANTE	PRESENTADA
ID 1523170	ADRIANA RODRIGUEZ	ENTREGA PODER
ID 1523593	EDWARD GALVIS	ENTREGA PODER
ID 1523597	FRANCISCO BURGOS	ENTREGA PODER
ID 1516489	JAIDER FERNANDO DUQUE	ENTREGA PODER
ID 1523599	JHON HENAO	ENTREGA PODER
ID 1523600	JUAN CARTAGENA	ENTREGA PODER
ID 1516491	MARLON AMADO PARDO	ENTREGA PODER
ID 1523601	SANDRO CORREA	ENTREGA PODER

3.Presentar las 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 Ministerio de Defensa Nacional. Dentro de los términos establecido para la contestación de la demanda.

RADICADO	CONVOCANTE	PRESENTADA	ASIGNACION
ID 1523170	ADRIANA RODRIGUEZ	PROPUESTA DE NO CONCILIAR	08 FEB 2023
ID 1523593	EDWARD GALVIS	PROPUESTA DE NO CONCILIAR	08 FEB 2023
ID 1523597	FRANCISCO BURGOS	PROPUESTA DE NO CONCILIAR	08 FEB 2023
ID 1516489	JAIDER FERNANDO DUQUE	PROPUESTA DE NO CONCILIAR	08 FEB 2023
ID 1523599	JHON HENAO	PROPUESTA DE NO CONCILIAR	08 FEB 2023
ID 1523600	JUAN CARTAGENA	PROPUESTA DE NO CONCILIAR	08 FEB 2023
ID 1516491	MARLON AMADO PARDO	PROPUESTA DE NO CONCILIAR	08 FEB 2023
ID 1523601	SANDRO CORREA	PROPUESTA DE NO CONCILIAR	08 FEB 2023

9. Recibir el reparto entregado de los expedientes de pago provenientes del Grupo de Obligaciones Litigiosas y Cobro Coactivo del Ministerio de Defensa Nacional, con el objeto de realizar el estudio de la acción de repetición.

CONVOCANTE
JOHN ALEXANDER RODRIGUEZ ZAPATA
BARBARA PEÑA MORENO
CLAUDIA MARCELA PARDO JUNCO Y OTROS
JAIDER FERNANDO DUQUE JARAMILLO
JESUS ENRIQUE MONTAÑEZ ORTEGA
NEDDY BEDOYA
JOSE DOLORES PABON CHOGO Y OTROS
JHON ESTEBAN HENAO FLOREZ Y OTROS
MARIA YUGLENI LOPEZ Y OTROS
KENIER DAVID OYOLA DUARTE Y OTROS
JOHN ALEANDER RODRIGUEZ ZAPATA Y OTROS
JUAN ESTEBAN MENDEZ VERTEL
JUAN ESTEBAN CARTAGENA CORREA Y OTROS
SANDRO JESUS CORREA GIRALDO Y OTROS
FRANCISCO BURGOS CHARRASQUIEL Y OTROS
RAQUEL SOFIA VARELA MONTOYA Y OTROS
JOSE LEONIDAS PALACIOS RUIZ Y OTROS
BIVIANA ESCOBAR PATIÑO Y OTROS
MARLON DAVID AMADO PARDO
MARCELA ALVAREZ ZAMBRANO Y OTROS
YESID ALBERTO GARCIA ROMERO Y OTROS
YORDAN ESTIGUAR HERNANDEZ MONCADA Y OTROS
DIEGO ALEJANDRO VILLADA GONZALEZ Y OTROS
SANDRA PATRICIA MOGOLLON RANGEL Y OTROS
EDWARD ALEJANDRO GALVIS JAIMES Y OTROS
HILDERBRANDO RAMIREZ TENORIO
ISABEL ESTACIO AMU Y OTROS

17. Insertar todas las actuaciones judiciales en la herramienta electrónica SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO EKOGUI.

RADICADO	CONVOCANTE	PRESENTADA
ID 1523170	ADRIANA RODRIGUEZ	PROPUESTA DE NO CONCILIAR-AGENDA 05 COMITE

DIDEF

	ID 1523593	EDWARD GALVIS	PROPUESTA DE NO CONCILIAR-AGENDA 05 COMITE
	ID 1523597	FRANCISCO BURGOS	PROPUESTA DE NO CONCILIAR-AGENDA 05 COMITE
	ID 1516489	JAIDER FERNANDO DUQUE	PROPUESTA DE NO CONCILIAR-AGENDA 05 COMITE
	ID 1523599	JHON HENAO	PROPUESTA DE NO CONCILIAR-AGENDA 05 COMITE
	ID 1523600	JUAN CARTAGENA	PROPUESTA DE NO CONCILIAR-AGENDA 05 COMITE
	ID 1516491	MARLON AMADO PARDO	PROPUESTA DE NO CONCILIAR-AGENDA 05 COMITE
	ID 1523601	SANDRO CORREA	PROPUESTA DE NO CONCILIAR-AGENDA 05 COMITE

22. Rendir informes mensuales 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.

DIDEF	INFORME SOLICITADO -GESTIÓN -SUPERVISION	INFORME

29. Asistir a las audiencias de conciliación prejudicial programadas a su cargo, la inasistencia solo se justificará de acuerdo a lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada.

RADICADO	CONVOCANTE	SOLICITUD
AUDIENCIA RAD E-2022-733283	MARLON AMADO PARDO	AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN REALIZADA 14-02-2023

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$10.500.000** Valor autorizado a pagar: **$2.625.000**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	0
SALUD	COMPENSAR	0
ARL	POSITIVA	0

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. RUT.
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,** en el mes de Febrero **de 2023**

FIRMA SUPERVISOR
TE. JOAN SÉBASTIAN CÁRCAMO LONDOÑO
OFICIAL DE DEFENSA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA

DIDEF