FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL (DIDEF)

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 002

Bogotá D.C, Marzo 2023

CONTRATISTA	Nombre completo: PEDRO MAURICIO SANABRIA URIBE Identificación: 4.267.112 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Calle 137 No. 53ª – 15 apartamento 106 Bogotá D.C Teléfono de contacto: 3115256083 E-mail de contacto: pmsu19@hotmail.com
SUPERVISOR	Nombre completo: TE. MILTON ESIQUIO GONZALEZ VERGARA Cargo: Oficial Seguimiento a la información DIDEF Resolución de nombramiento (202317900082943 de 18 de enero de 2023)
No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 372-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción: 08 DE FEBRERO DE 2023
PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 39-44-101146706 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
CRP	No. CRP: 24323 Fecha expedición: 08/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL (DIDEF) Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002-01) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $14.800.000
FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08/02/2023
PLAZO DE EJECUCIÓN	08/06/2023
OBJETO CONTRACTUAL	"PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL, ANTE LA JURISDICCION DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURIAS DELEGADAS EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ"
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa previa a la contestación de la demanda. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto. 2. Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los poderes de las demandas administrativas a su cargo, garantizando la conservación del mismo y la inclusión en el expediente. 3. Contestar y presentar demandas a nombre de La Nación - Ministerio de Defensa Nacional- Ejército Nacional, para lo cual se debe reflejar en la dirección de notificaciones judiciales el correo notificaciones.bogota@mindefensa.gov.co y/o al que designe la entidad,

	dicha información debe ser suministrada en la audiencia inicial. 4. Registrar, actualizar y cerrar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión de Información Litigiosa del Estado eKOGUI, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo. Cuando el despacho judicial prescinda alguna etapa procesal (audiencia – alegatos), el apoderado deberá actualizar el sistema eKOGUI con el auto que prescinda de la actuación. 5. Asistir a las audiencias iniciales, de pruebas, de alegatos y juzgamiento y de conciliación en primera y segunda instancia programadas dentro de los procesos asignados. 6. Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos legales establecidos. 7. Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y el pronunciamiento sobre la apelación, dentro del término de Ley. 8. Realizar la revisión y seguimiento semanalmente de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos en la Ciudad de Bogotá en los sistemas de registro de gestión judicial. 9. Presentar las propuestas de conciliación judicial a que haya lugar en la etapa judicial respectiva, así como indicar si hay lugar a ejercer la acción de repetición ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. Dentro de los términos establecidos. 10. Realizar seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envío del parámetro por parte del comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional previo a la celebración de la audiencia de conciliación. 11. Estudiar la agenda de las propuestas frente a los casos que sean asignados. 12. Presentar ponencia de las propuestas de conciliación, ante el pre y Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. 13. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. 14. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin. 15. Realizar el archivo digital y físico de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Directiva 01016 del 2016 y demás normas vigentes de gestión documental de los procesos judiciales tramitados. (Fallidas y conciliadas) de acuerdo a la lista de verificación. 16. 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. 17. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato. 18. 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. 19. 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. 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. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 23. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 24. 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) 25. 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 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. 26. 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. 27. 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. 28. Asistirán cuando sean convocadas a las mesas de trabajo y verificación probatoria, presentando propuestas de defensa en los casos especiales que le sean asignados y las evidencias probatorias. 29. Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la Sede. 30. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato 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 hacer entrega de la cuenta de cobro - planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado. 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. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y Carrera 46 No 20b – 99 edificio coper Bogotá D.C. - Cundinamarca www.ejercito.mil.co cenacper@buzonejercito.mil.co que

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>PERIODO DEL INFORME</td><td>MARZO 2023</td></tr>
<tr><td>DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>1. Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa previa a la contestación de la demanda. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto.
<table>
<tr><th>No</th><th>DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Físico y Digital</td><td>11001333603720230006200</td><td>Se elabora oficio de pruebas Radicado No. 2023251004866463 con fecha 13 de Marzo 2023 dirigido a la Dirección de Sanidad del Ejército Nacional</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Físico y Digital</td><td>11001333603720230006200</td><td>Se elabora Oficio de pruebas Radicado No. 2023251004859933 con fecha 13 de Marzo 2023 dirigido al Comandante Batallón de Infantería No. 10 ubicado en Medellín – Antioquia</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Físico y Digital</td><td>11001333603720230006200</td><td>Se elabora oficio de pruebas Radicado No. 2023251004862973 con fecha 13 de Marzo 2023 dirigido a la Dirección de Personal del Ejército Nacional</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Físico y Digital</td><td>11001333603720230006200</td><td>Se elabora oficio de pruebas Radicado No. 2023251004864413 con fecha 13 de Marzo 2023 dirigido a la Dirección de Prestaciones Sociales del Ejército Nacional</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Físico y Digital</td><td>11001333603720230006200</td><td>Se elabora Oficio de pruebas Radicado No. 2023251000499341 con fecha 13 de Marzo 2023 dirigido al Comandante Batallón de Alta Montaña No. 3 ubicado en Fenicia – Valle del Cauca</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Físico y Digital</td><td>11001333603720230006200</td><td>Se elabora oficio de pruebas Radicado No. 2023251004863773 con fecha 13 de Marzo 2023 dirigido a la</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

			Dirección de Personal del Ejército Nacional

Obligación No. 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.

No	DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Físico y Digital	11001333603620230000400.	El día 13 de Marzo se recibe poder Demandante JESUS MANUEL MIRANDA MANJARRES, se incluye en el expediente digital y físico.
2	Físico y Digital	11001333603620230001700	El día 13 de Marzo se recibe poder Demandante DIEGO FERNENDO MELGUIZO AREIZA, se incluye en el expediente digital y físico.
3	Físico y Digital	11001333501620230005800	El día 13 de Marzo se recibe poder Demandante LINA MARCELA POSADA GARAVITO, se incluye en el expediente digital y físico.
4	Físico y Digital	11001334306220230004700	El día 13 de Marzo se recibe poder Demandante OMAR DAVID APOLINAR HURTADO, se incluye en el expediente digital y físico.
5	Físico y Digital	11001333603520220022200	El día 13 de Marzo se recibe poder Demandante OMAR ALEXANDER GARNICA PINZON, se incluye en el expediente digital y físico.
6	Físico y Digital	11001333603420230001500	El día 13 de Marzo se recibe poder Demandante ROEL VALMORE ROJAS VARGAS, se incluye en el expediente digital y físico.
7	Físico y Digital	11001334305820230001600	El día 13 de Marzo se recibe poder Demandante RUBIA DANIELA ANGULO CORTES, se incluye en el expediente digital y físico.
8	Físico y Digital	11001333603720230000100.	El día 13 de Marzo se recibe poder Demandante MARIA DANIELA TENORIO, se incluye en el expediente digital y físico.

Obligación No. 3: Contestar y presentar demandas a nombre de La Nación - Ministerio de Defensa Nacional- Ejército Nacional, para lo cual se debe reflejar en la dirección de notificaciones judiciales el correo notificaciones.bogota@mindefensa.gov.co y/o al que designe la entidad, dicha información debe ser suministrada en la audiencia inicial.

No	DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Físico y Digital	11001333603720220026500	Se elabora la contestación de la demanda y se radica ante el Juzgado Treinta y Siete Administrativo de Bogotá D.C, el día 08 de Marzo 2023; Demandante CESAR ALBERTO TIMANA CORDOBA
2	Físico y Digital	11001334306420210017300	Se elabora la contestación de la demanda y se radica ante el Juzgado Sesenta y Cuatro Administrativo de Bogotá D.C, el día 14 de Marzo 2023; Demandante DEIYER SNEIDER ORREGO OREREGO Y OTROS
3	Físico y Digital	11001334306620220025100	Se elabora la contestación de la demanda y se radica ante el Juzgado Sesenta y Seis Administrativo de Bogotá D.C, el día 14 de Marzo 2023; Demandante MICHAEL IVAN MEZA BORJA
4	Físico y Digital	11001333501420220026500	Se elabora la contestación de la demanda y se radica ante el Juzgado Catorce Administrativo de Bogotá D.C, el día 14 de Marzo 2023; Demandante DANIELA ESTEFANIA APONTE RODRIGUEZ

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.

No	DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Físico y Digital (Audiencia de pruebas)	11001334305920210026000	Se asiste a la audiencia de Pruebas ante el Juzgado Cincuenta y Nueve Administrativo de Bogotá D.C, Demandante JOSE MIGUEL ROJAS AHUMADA, el día 22 de Marzo 2023; 9:00 am.

Obligación No. 7. Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y el pronunciamiento sobre la apelación, dentro del término de Ley.

No	DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Físico y Digital	11100133430652019000410 0	Se elaboran y radican alegatos de conclusión ante el Juzgado Sesenta y Cinco Administrativo de Bogotá D.C, Demandante YEFERSON PEÑA FERNANDEZ Y OTROS, el día 08 de Marzo 2023
2	Físico y Digital	11001333603420190018401	Se elabora y radica pronunciamiento frente a recurso de apelación contra sentencia ante el Tribunal Administrativo de Cundinamarca MP. Bertha Lucy Ceballos, Demandante YEFERSON MISAEL CHAVERRA ASPRILLA Y OTROS, el día 09 de Marzo 2023
3	Físico y Digital	11001334306020190003601	Se elabora y radica pronunciamiento frente a recurso de apelación contra sentencia ante el Tribunal Administrativo de Cundinamarca MP. Henry Aldemar Barreto, Demandante YADIRA CAMACHO LOSADA Y OTROS, el día 09 de Marzo 2023
4	Físico y Digital	11001333603820180028301	Se elabora y radica pronunciamiento frente a recurso de apelación contra sentencia ante el Tribunal Administrativo de Cundinamarca MP. María Cristina Quintero Facundo, Demandante LUIS FERNANDO GAMBOA NARVAEZ, el día 09 de Marzo 2023

Obligación No. 8. Realizar la revisión y seguimiento semanalmente de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos en la Ciudad de Bogotá en los sistemas de registro de gestión judicial.

No	DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Digital	Varios - 105 procesos a mi cargo	Se realizar la revisión y seguimiento semanalmente de los procesos que están a mi cargo en los Juzgados Administrativos de Bogotá D.C, una vez por semana en la Rama Judicial consulta de procesos y sistema SAMAI.

Obligación No. 9: Presentar las propuestas de conciliación judicial a que haya lugar en la etapa judicial respectiva, así como indicar si hay lugar a ejercer la acción de repetición ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. Dentro de

los términos establecidos.

No	DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Físico y Digital	11001334306520210020800	Se presenta propuesta de NO conciliar ante el Comité de Conciliación por medio de la FICHA No. 129147 de fecha 16 de Marzo 2023; Demandante KENIS ANDRES FERIA GUZMAN.
2	Físico y Digital	11001334306420210017300	Se presenta propuesta de NO conciliar ante el Comité de Conciliación por medio de la FICHA No. 129759 de fecha 16 de Marzo 2023; Demandante DEIYER SNEIDER ORREGO OREREGO Y OTROS.
3	Físico y Digital	11001333603720220011900	Se presenta propuesta de NO conciliar ante el Comité de Conciliación por medio de la FICHA No. 130108 de fecha 21 de Marzo 2023; Demandante HEINER JAVIER LOPEZ NARVAEZ

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	DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Digital	11001334306520210020800 11001334306420210017300 11001333603720220011900	Se realiza el seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envío del parámetro por parte del comité de conciliación, de las tres propuestas enviadas en el mes de Marzo para ser radicadas ante los juzgados competentes

VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $14.800.000
Valor autorizado a pagar: $3.700.000

CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$236.800
SALUD	COMPENSAR	$185.000
ARL	SURA	$7.800

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 al 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 a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. Cuenta de cobro.
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.
RECOMENDACIONES	
CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en Bogotá D.C, Marzo 2023

TE. MILTON ESIQUIO GONZALEZ VERGARA
Oficial Seguimiento a la información DIDEF
SUPERVISOR CONTRATO 372