FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

INFORME DE GESTIÓN No. 004

Bogotá (Cundinamarca), Mayo 2023

1. No. DEL CONTRATO	368-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	08 DE FEBRERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 14-46-101087086 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08/02/2023
4. CRP	No. CRP:23923 Fecha expedición 08/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002) Fuente: Presupuesto General de la Nación –PGN Recurso 10 Valor: $14.800.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08/02/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JENNY CABARCAS CEPEDA Identificación 52.807.518 Nacionalidad Colombiana Dirección: Cra.74 A # 168 A Edificio del Monte 1 BOGOTÁ D.C. Teléfono de contacto:3146191582 E-mail de contacto: jenysu80@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE MILTON ESIQUIO GONZALEZ VERGARA Cargo: OFICIAL SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN DIDEF Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO. Resolución de nombramiento No. 202317900082943 de 18 de enero de 2023
8. 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
9. 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 que hace parte del presente contrato. • Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es

<table>
<tr><td></td><td>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>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación 3. Contestar y presentar demandas a nombre de La Nación - Ministerio de Defensa Nacional- Ejército Nacional
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Contestación demanda</td><td>11001334306320230008000</td><td>15/05/2023</td></tr>
</table>
Obligación 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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>TERMINACION PROCESO EKOGUI</td><td>11001333603520190018501</td><td>04/05/2023</td></tr>
<tr><td>2</td><td>TERMINACION PROCESO EKOGUI</td><td>11001333501120200017000</td><td>04/05/2023</td></tr>
<tr><td>3</td><td>TERMINACION PROCESO EKOGUI</td><td>11001334305920160011800</td><td>04/05/2023</td></tr>
<tr><td>4</td><td>TERMINACION PROCESO EKOGUI</td><td>11001333603420190035800</td><td>04/05/2023</td></tr>
<tr><td>5</td><td>TERMINACION PROCESO EKOGUI</td><td>11001333603120200018800</td><td>04/05/2023</td></tr>
<tr><td>6</td><td>TERMINACION PROCESO EKOGUI</td><td>11001334305920190034600</td><td>04/05/2023</td></tr>
<tr><td>7</td><td>TERMINACION PROCESO EKOGUI</td><td>11001334306520160025600</td><td>04/05/2023</td></tr>
</table>
Obligación No.5 Asistir a las audiencias iniciales, de pruebas, de alegatos y juzgamiento y de conciliación en primera y segunda instancia programadas
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ACTA DE AUDIENCIA</td><td>11001333603120200015500.</td><td>AUDIENCIA PRUEBAS 04/05/2023</td></tr>
</table>
Obligación 6: Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos legales establecidos.
<table>
<tr><td>1</td><td>PDF</td><td>11001334306120200014700.</td><td>Recurso de Apelación 03/05/2023</td></tr>
</table>
Obligación No 7: Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y el pronunciamiento sobre la apelación, dentro del término de Ley.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE</th><th>ASUNTO</th></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

DIDEF

		RADICADO	
1	PDF	110013343060201 70033602	Alegatos Segunda Instancia 08/05/2023

Obligación No.8: El contratista debe realizar la revisión y seguimiento semanalmente de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos en la Ciudad de Bogotá en la página SIGLO XXI

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CONSULTA SIGLO XXI	TODOS LOS PROCESOS (124)	CONSULTAS ESTADOS PROCESALES 4 VECES AL MES

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	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	FICHA CONCILIACION	110013336038202 10019800	PROPUESTA NO CONCILIAR 08/05/2023
2	FICHA CONCILIACION	110013336032202 00021500	PROPUESTA NO CONCILIAR 08/05/2023

11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del |contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en **Bogotá D.C., Mayo de 2023**

PS. JENNY CABARCAS CEPEDA
CC: 52.807.518 de Bogotá

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52807518		CABARCAS CEPEDA JENNY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 151 No 12 C 55	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5264367	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-04	2023-04	2059226736	9449806595	I	2023/05/05	2023/05/03	BANCO DAVIVIENDA	0	$429,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,480,000	$236,800			$1,480,000	$185,000			$0	$0			$1,480,000	$7,800		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,480,000	$236,800			$1,480,000	$185,000			$0	$0			$1,480,000	$7,800		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,480,000	$236,800			$1,480,000	$185,000			$0	$0			$1,480,000	$7,800		$0	$0
1	CC 52807518	CABARCAS JENNY	25-14	30	$1,480,000	$236,800	EPS010	30	$1,480,000	$185,000		0	$0	$0	14-11	30	$1,480,000	$7,800	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**			$1,480,000	$236,800			$1,480,000	$185,000			$0	$0			$1,480,000	$7,800		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52807518		CABARCAS CEPEDA JENNY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 151 No 12 C 55	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5264367	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-04	2023-04	2059226736	9449806595	I	2023/05/05	2023/05/03	BANCO DAVIVIENDA	0	$429,600

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$236,800	$0	$0	$236,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$236,800	$0	$0	$236,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,800	$0	$0	$7,800
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$7,800	$0	$0	$7,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$185,000	$0	$0	$185,000
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$185,000	$0	$0	$185,000
TOTAL				**1**	**$429,600**	**$0**	**$0**	**$429,600**

Outlook | Buscar | Reunirse ahora

Inicio | Vista | Ayuda | **Mensaje** | Insertar | Aplicar formato al texto | Opciones

Calibri | 11

Favoritos

Carpetas

- Bandeja de entrada 79
- Correo no deseado
- Borradores 3
- **Elementos enviados**
- Scheduled
- Elementos eliminados 343
- Archivo
- Notas
- Fuentes RSS
- Historial de conversacio...
- POP
- Trash 2256

Crear carpeta nueva

Grupos

- Tu familia 1

Nuevo grupo

Enviar

De: pagos_aportesenlinea@email-aportesenlinea.com <pagos_aportesenlinea@email-aportesenlinea.com>
Enviado: Wednesday, May 3, 2023 12:20:04 PM
Para: jenysu80@hotmail.com <jenysu80@hotmail.com>
Asunto: Aportes en Línea - Pago exitoso

Apreciado cliente:
Reciba un cordial saludo.

En el archivo adjunto encontrará los detalles del pago de aportes a Seguridad Social. Para abrir el archivo PDF, por favor utilice como clave los dígitos del número de identificación del Aportante. En caso que éste corresponda a un Nit, ingréselo sin dígito de verificación.
¡Gracias por realizar la liquidación y pago de Seguridad Social a través de Aportes en Línea!
Este correo es de tipo informativo. Agradecemos no responder a este mensaje.

Cordialmente,

aportes en línea

¡Síganos en nuestras redes sociales y manténgase actualizado!

@aportesenlinea | aportesenlinea.noticias | aportesenlinea

Para resolver cualquier inquietud o comentario ingrese a aportesenlinea.com; Opción Contáctenos y diligencie el formulario Registre Solicitudes.
Aviso Legal: La información contenida en este mensaje y en los archivos adjuntos es confidencial, reservada y se basa en fuentes de conocimiento público, consideradas confiables. Está dirigida exclusivamente a su destinatario, sin la intención de ser conocida por terceros, su carácter es informativo y su responsabilidad exclusiva del lector. Por lo tanto, de conformidad con las normas legales vigentes, su interceptación, sustracción, extravío, reproducción, lectura o uso está prohibido a cualquier persona diferente. Si por error ha recibido éste mensaje por favor discúlpenos, notifíquenoslo y elimínelo. Aportes en Línea S.A. ha adoptado mecanismos tendientes a

Fwd: Aportes en Línea - Pa... | Solicitud autorizacion... | Aportes en Línea - P...