FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [ ] TOTAL [X] No. 004

Bogotá (Cundinamarca), Mayo 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JENNY ADRIANA PACHÓN SORZA Identificación: 35.426.630 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Cra.112 BIS #80 A – 16 INT.5 APTO 102 CONJUNTO BOCORE BOGOTÁ D.C. Teléfono de contacto:3103212793 E-mail de contacto: japs2411@hotmail.com
2. 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
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 373- CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción: 08/02/2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : CV-100030186 Entidad que expide la póliza: COMPAÑIA DE SEGUROS MUNDIAL S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08/02/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP:24423 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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08/02/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	08/06/2023
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 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	ABRIL 2023

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. Dentro de los diez (10) dias siguientes a la entrega del reparto

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	RADICADO 2023251008957243	110013336037202 30010500	ANTECEDENTE ADMINISTRATIVO 02/05/2023
2	RADICADO 2023251008957673		
3	RADICADO 2023251008957913		
4	RADICADO 2023251008958183		
5	RADICADO 2023251000932451	110013336032202 30009300	ANTECEDENTE ADMINISTRATIVO 02/05/2023
6	RADICADO 2023251008960633		
7	RADICADO 2023251000932491		
8	RADICADO 2023251000932551		
9	RADICADO 2023251000932611		
10	RADICADO 2023251000932581		
11	RADICADO 2023251008962793	110013343061202 30002000	ANTECEDENTE ADMINISTRATIVO 02/05/2023
12	RADICADO 2023251008963183		
13	RADICADO 2023251008963463		
14	RADICADO 2023251008964723		
15	RADICADO 2023251008965153		
16	RADICADO 2023251008966493	110013336037202 30002500	ANTECEDENTE ADMINISTRATIVO 02/05/2023
17	RADICADO 2023251008966873		
18	RADICADO 2023251008967183		
19	RADICADO 2023251008967573		

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	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CORREO ELECTRONICO	11001333603720230 010500	SOLICITUD PODER 25/04/2023
2	CORREO ELECTRONICO	11001333603220230 009300	SOLICITUD PODER 25/04/2023
3	CORREO ELECTRONICO	11001334306120230 002000	SOLICITUD PODER 25/04/2023
4	CORREO ELECTRONICO	11001333603720230 002500	SOLICITUD PODER 25/04/2023

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	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ESCRITO	1100133430602023 0000100	CONTESTACION 11/05/2023

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	ACTA DE AUDIENCIA PRUEBAS	110013343058201 80031400.	SE REGISTRA ACTUACION
2	ACTA DE AUDIENCIA INICIAL	110013343062202 20018000	SE REGISTRA ACTUACION
3	CONTESTACION	110013343060202 30000100	SE REGISTRA ACTUACION
4	AUTO SANEAMIENTO, AUTO FIJA LITIGIO Y AUTO CORRES TRASLADO	110013335018202 20033100	SE REGISTRA ACTUACIONES
5	ALEGATOS DE CONCLUSION 1RA INSTANCIA	110013343058201 80031400.	SE REGISTRA ACTUACION

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	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE AUDIENCIA	110013343058201 80031400.	PRUEBAS 28/04/2023
2	ACTA DE AUDIENCIA	110013343062202 20018000	INICIAL 08/05/2023
3	ACTA DE AUDIENCIA	110013336033202 10031700	PRUEBAS 16/05/2023
4	ACTA DE AUDIENCIA	110013343058201 60041800.	PRUEBAS 17/05/2023

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ESCRITO	1100133430582018 0031400.	ALEGATOS DE CONCLUSION 15/05/2023

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 (88)	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. Y 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	FICHA JUDICIAL	11001334306520210033100	SOLICITUD PARAMETRO AUD INICIAL 25/04/2023

Obligación 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 y Obligación 16. Establecida FO-CEIGE-162; así mismo de conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 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	NO APLICA	1100133360352 0160001201.	ARCHIVO- PARA ENTREGAR
2	NO APLICA	1100133360382 0150062300.	ARCHIVO- PARA ENTREGAR
3	NO APLICA	1100133430582 0170022501	ARCHIVO- PARA ENTREGAR
4	NO APLICA	1100133430582 0170018201	ARCHIVO- PARA ENTREGAR
5	NO APLICA	1100133430622 0170033602	ARCHIVO- PARA ENTREGAR
6	NO APLICA	1100133360372 0180002200.	ARCHIVO- PARA ENTREGAR
7	NO APLICA	1100133430612 0190026801	ARCHIVO- PARA ENTREGAR
8	NO APLICA	1100133430642 0190039100.	ARCHIVO- PARA ENTREGAR
9	NO APLICA	1100133430592 0200016001	ARCHIVO- PARA ENTREGAR
10	NO APLICA	1100133360342 0210016400.	ARCHIVO- PARA ENTREGAR
11	NO APLICA	1100133360352 0220022600	ARCHIVO- PARA ENTREGAR
12	NO APLICA	1100133430622 0230005800	ARCHIVO- PARA ENTREGAR

13	NO APLICA	1100133420492 0220024300	ARCHIVO- PARA ENTREGAR
14	NO APLICA	1100133350252 0210029100.	ARCHIVO- PARA ENTREGAR
15	NO APLICA	1100133350262 0220037000	ARCHIVO- PARA ENTREGAR

30. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CORREO ELECTRONICO	110013336032201 90023100.	TRAMITE SANCION DISAN 25/04/2023
2	MEMORIAL	110013336033202 10031700	INFORMANDO TRAMITE DE TESTIGOS 28/04/2023
3	CORREO ELECTRONICO	110013343065202 20002700	REMITIENDO RESPUESTA AL DESPACHO 28/04/2023
4	MEMORIAL	110013343062202 20018000	SANEAMIENTO LLAMAMIENTO EN GARANTIA 15/05/2023

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $14.800.000

Valor autorizado a pagar: $3.700.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$236.800
SALUD	COMPENSAR	$185.000
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** ☐ **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),** a los _____ **de Mayo 2023**

TE. MILTON ESIQUIO GONZALEZ VERGARA
SUPERVISOR CONTRATO
OFICIAL SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN DIDEF Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO.