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

Bogota (Cundinamarca), Mayo 2023

1.	**CONTRATISTA**	Nombre completo: JENNY CABARCAS CEPEDA Identificacion: 52.807.518 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección: Cra.74 A # 168 A 85 EDF DEL MONTE 1 BOGOTA D.C. Teléfono de contacto.3146191582 E-mail de contacto: jenysu80@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 20231790008294 3 de 18 de enero de 2023
3.	**No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No Del contrato 368- CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripcion: 08/02/2023
4.	**PÓLIZA DE GARANTIA ÚNICA**	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 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 514 800 000
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, 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 foliatum de forma cronológica y respetando el principio de orginalidad, 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, estadistica, 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) dia 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 hara extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven 27. Cuando la Direccion 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 estadisticas 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 prestacion del servicio objeto de este contrato. •Entregar al final de la prestacion 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, realizacion de los examenes de poligrafía y pruebas sicometricas 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	MAYO 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación 3. Contestar y presentar demandas a nombre de La Nación - Ministerio de Defensa Nacional- Ejército Nacional

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Contestación demanda	11001334306320230006000	15/05/2023

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	TERMINACION PROCESO EKOGUI	11001333601520190018501	04/05/2023
2	TERMINACION PROCESO EKOGUI	11001333501120220001700	04/05/2023
3	TERMINACION PROCESO EKOGUI	11001334305920160011800	04/05/2023
4	TERMINACION PROCESO EKOGUI	11001333603420190035800	04/05/2023
5	TERMINACION PROCESO EKOGUI	11001333603120220018800	04/05/2023
6	TERMINACION PROCESO EKOGUI	11001334305920190034600	04/05/2023
7	TERMINACION PROCESO EKOGUI	11001334306520160025600	04/05/2023

Obligación No 5 Asistir a las audiencias iniciales, de pruebas, de alegatos y juzgamiento y de conciliación en primera y segunda instancia programadas

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE AUDIENCIA	11001333603120220015600.	AUDIENCIA PRUEBAS 04/05/2023

Obligación 8 Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los terminos legales establecidos.

1	PDF	11001334306120220014700	Recurso de Apelación 03/05/2023

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	110013336033202 10019800	PROPUESTA NO CONCILIAR 08/05/2023
2	FICHA CONCILIACION	110013336032202 00021500	PROPUESTA NO CONCILIAR 08/05/2023

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	$238 800
SALUD	SURA	$185 000
ARL	SURA	$7.600

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 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 3 % 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

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.