FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL

INFORME DE GESTIÓN No. 1

Bogotá, D.C. ABRIL de 2021

1. No. DEL CONTRATO	327-CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	4 Febrero de 2021
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 25-46-101012648 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05/02/2021
4. CRP	No. CRP: 25621 Fecha expedición: 2/5/2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL (CEDE 11) Dependencia: DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL (DIDEF) Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-02-01 Fuente: PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION - PGN Recurso: 10 Valor: $ 40,700,000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	5 FEBRERO DE 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: YÉSSICA GÓMEZ OLAYA Identificación:1075266911 Nacionalidad: colombiana Dirección: Carrera 52 No. 14- 40 edificio La Fontana Teléfono de contacto: 3016275306 E-mail de contacto: yessica.abogada2017@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. DIANA CAROLINA LÓPEZ GUTIÉRREZ Cargo: OFICIAL DE DEFENSA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA Resolución de nombramiento: Resolución de Delegación (00000205– 19 de enero de 2021)
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 contestación de la demanda, 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 las demandas administrativas a su cargo, garantizando la conservación del mismo y la inclusión en el expediente, el cual debe ser radicado en el correspondiente despacho judicial a más tardar a los cinco (5) días hábiles a la entrega realizada por el suboficial auxiliar de defensa contenciosa encargado de tramitar los poderes. 3. Contestar y presentar demandas a nombre de La Nación - Ministerio de Defensa 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 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. 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. La inasistencia solo se justificara de acuerdo a lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada. 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 segunda instancia, dentro del término de Ley. 8. El contratista debe realizar la revisión y seguimiento de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos de la Ciudad de Bogotá. 9. Presentar las propuestas de conciliación judicial previa a la realización de la audiencia de conciliación judicial, así como propuestas de presentación de acciones 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. 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. 12. 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. 13. Realizar el archivo 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 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. 14. Presentar las Inspecciones, revistas, auditorias, de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato. 15. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato. 16. 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. Situación que deberá ser informada por escrito de forma inmediata y autorizado por el Oficial de defensa jurídica de la Sede, quien es el encargado de la coordinación de los procesos judiciales asignados a cada contratista. 17. Registrar y actualizar de manera oportuna en el sistema único de gestión e información litigiosa del estado EKOGUI, los procesos asignados a su cargo. 18. 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 con copia al supervisor del contrato. 19. Tramitar de forma oportuna la documentación que le sea asignada al contratista mediante los programas de gestión documental implementados por la entidad entre otras ORFEO. 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. Difundir dentro del grupo de abogados defensores de la Dirección de Defensa Jurídica Integral las decisiones judiciales de relevancia que permitan fortalecer las líneas de defensa de la entidad. 23. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 24. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión,

<table>
<tr><td></td><td>actividad u oficio.
25. 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. etc)
26. 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 fax o a través de 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.
27. 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.
28. Cuando la Dirección de Asuntos Legales y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército requiera o solicite deben remitirse los expedeintes 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.
29. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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, el cual debe ser radicado en el correspondiente despacho judicial a más tardar a los cinco (5) días hábiles a la entrega realizada por el suboficial auxiliar de defensa contenciosa encargado de tramitar los poderes.
<table>
<tr><th>TIPO DOCUMENTO</th><th>No. RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>PODER</td><td>11001333603420170028400.</td><td>ANEXO PODER</td></tr>
<tr><td>PODER</td><td>11001334305920180010400.</td><td>ANEXO PODER</td></tr>
<tr><td>PODER</td><td>11001333603420180020800.</td><td>ANEXO PODER</td></tr>
<tr><td>PODER</td><td>11001333603820190003500.</td><td>ANEXO PODER</td></tr>
<tr><td>PODER</td><td>11001334306320190032600.</td><td>ANEXO PODER</td></tr>
<tr><td>PODER</td><td>11001333603320170025000.</td><td>ANEXO PODER</td></tr>
<tr><td>PODER</td><td>11001334306420160010100.</td><td>ANEXO PODER</td></tr>
<tr><td>PODER</td><td>11001334306120190026000.</td><td>ANEXO PODER</td></tr>
<tr><td>PODER</td><td>11001333704420170025100.</td><td>ANEXO PODER</td></tr>
<tr><td>PODER</td><td>11001333603120190037000.</td><td>ANEXO PODER</td></tr>
<tr><td>PODER</td><td>11001334306020160026700.</td><td>ANEXO PODER</td></tr>
<tr><td>PODER</td><td>11001333502920190047500.</td><td>ANEXO PODER</td></tr>
<tr><td>PODER</td><td>11001334305920160015500.</td><td>ANEXO PODER</td></tr>
<tr><td>PODER</td><td>11001334306120180001100.</td><td>ANEXO PODER</td></tr>
<tr><td>PODER</td><td>11001333603520130047700.</td><td>ANEXO PODER</td></tr>
<tr><td>PODER</td><td>11001334306220160001300.</td><td>ANEXO PODER</td></tr>
<tr><td>PODER</td><td>11001333704420170020800.</td><td>ANEXO PODER</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

PODER	11001333501120200022600.	ANEXO PODER
PODER	11001333501120150021000 .	ANEXO PODER
PODER	11001333603420180016500.	ANEXO PODER
PODER	11001334306520170024300.-	ANEXO PODER

OBLIGACIÓN 3. Contestar y presentar demandas a nombre de La Nación - Ministerio de Defensa 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.

TIPO DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO
CONTESTACION DEMANDA	11001333501120200022600	EJECUTIVO
CONTESTACION DEMANDA	11001334306020200005800.	REPARACIÓN DIRECTA
CONTESTACION DEMANDA	11001333603520130047700.	REPARACIÓN DIRECTA

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. La inasistencia solo se justificará de acuerdo a lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada.

TIPO DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO
ACTA- Audiencia Pruebas	11001333603520160032200.	ASISTENCIA
ACTA- Audiencia Pruebas	11001334305920160015500.	ASISTENCIA
ACTA- Audiencia Inicial	11001334205720190023700.	ASISTENCIA

Obligación 6. Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos legales establecidos

TIPO DOCUMENTO	RADICADO	ASUNTO
RECURSO DE APELACION	11001333603820190003500.	REPARACIÓN DIRECTA
RECURSO DE APELACION	11001333502920190047500.	NYRD

7. Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y segunda instancia, dentro del término de Ley.

TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	11001334305920180010400.	PRIMERA INSTANCIA
ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	11001334306120180001100.	PRIMERA INSTANCIA
ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	11001333603420170028400.	PRIMERA INSTANCIA
ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	11001334306420160010100.	PRIMERA INSTANCIA
ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	11001334305920160015500.	PRIMERA INSTANCIA
ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	11001333603520160032200.	PRIMERA INSTANCIA

8. El contratista debe realizar la revisión y seguimiento de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos de la Ciudad de Bogotá.

TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
SOLICITUD	11001333704420170025100	APORTAR PODER Y SOLICITUD EXPEDIENTE DIGITAL
SOLICITUD	11001334205220190051300.	APORTAR PODER Y SOLICITUD EXPEDIENTE DIGITAL
SOLICITUD	11001334306220160001300.	APORTAR PODER Y SOLICITUD EXPEDIENTE DIGITAL
SOLICITUD	11001333603420190029900.	APORTAR PODER Y SOLICITUD EXPEDIENTE DIGITAL
SOLICITUD	11001333502920190047500.	SOLICITUD COPIA SENTENCIA PRIMERA INSTANCIA- RECURSO APELACION
SOLICITUD	11001334306320190032600.	SOLICITUD COPIA SENTENCIA PRIMERA INSTANCIA
SOLICITUD	11001334306120190026000.	APORTAR PODER Y PARAMETRO CONCILIATORIO
SOLICITUD	11001333704420170025100	APORTAR PODER Y SOLICITUD EXPEDIENTE DIGITAL
SOLICITUD	11001333704420170020800.	APORTAR PODER Y SOLICITUD EXPEDIENTE DIGITAL

	SOLICITUD	11001333603520130047700.	APORTAR PODER Y SOLICITUD EXPEDIENTE DIGITAL
	SOLICITUD	11001333603420180020800.	SOLICITUD COPIA SENTENCIA PRIMERA INSTANCIA
	SOLICITUD	11001333501120200022600	CONTESTACION DEMANDA
	SOLICITUD	11001333603420190038200.	APORTAR PRUEBAS
	SOLICITUD	11001334305920160015500.	APORTAR PODER - AUDIENCIA PRUEBAS EL 10/03/2021
	SOLICITUD	11001334205220190051300.	APORTAR PODER- SOLICITUD EXPEDIENTE DIGITAL -ALEGATOS DE CONCLUSIÓN
	SOLICITUD	11001333603420190029900.	APORTAR PODER Y SOLICITUD EXPEDIENTE DIGITAL
	SOLICITUD	11001333603520160032200.	APORTAR PODER Y EXPEDIENTE DIGITAL
	SOLICITUD	11001333603820190003500.	RECURSO DE APELACION
	SOLICITUD	11001333502920190047500.	RECURSO DE APELACION
	SOLICITUD	11001333603420190029900.	OFCIO AL DESPACHO APORTANDO PRUEBAS
	SOLICITUD	11001334205720190023700	APORTAR PODER Y EXPEDIENTE DIGITAL
	SOLICITUD	11001334306020200005800.	CONTESTACION DEMANDA
	SOLICITUD	11001333603420190007600.	APORTAR PODER Y EXPEDIENTE DIGITAL
	SOLICITUD	11001334306120190026000.	SOLICITUD COPIA AUTO DEL 10 MARZO
	SOLICITUD	11001334306020160026700.	SOLICITUD COPIA SENTENCIA PRIMERA INSTANCIA
	SOLICITUD	11001333603520130047700.	CONTESTACION DEMANDA
	SOLICITUD	11001333704420170020800.	SE REMITE AL DESPACHO OFICIO TRAMITADOS

<table>
<tr><td></td><td>Obligación 9. Presentar las propuestas de conciliación judicial previa a la realización de la audiencia de conciliación judicial, así como propuestas de presentación de acciones de repetición ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. Dentro de los términos establecidos.

<table><tr><th>TIPO DOCUMENTO</th><th>RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>PARAMETRO CONCILIATORIO</td><td>11001334306120190026000.</td><td>REPARACIÓN DIRECTA</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Bogotá D.C. Abril de 2021.

FIRMA CONTRATISA
YÉSSICA GÓMEZ OLAYA