FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL

INFORME DE GESTIÓN No. 005

Bogotá D.C., Septiembre de 2021

1. No. DEL CONTRATO	No 312 del 04 de Febrero de 2021
2. No CESION	No 001 del 11 de mayo de 2021
3. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	04 de Febrero de 2021
4. FECHA SUSCRIPCIÓN CESION	18/05/2020
5. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 11-46-101021089 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 19/05/2021 Aprobado por : CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
6. CRP	No. CRP 63821 Fecha expedición 19/05/2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL (CEDE11) Dependencia: DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA Y CONTABLE (DIDEF) Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-002-01 Fuente: Presupuesto General de la Nación - PGN Recurso: 10 Valor: $ 29.600.000.
7. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL.	05/02/2021
8. FECHA INICIO EJECUCIÓN CESION.	18/05/2021
9. CONTRATISTA	Nombre completo: RUTH MARIA DELGADO MAYA Identificación: 38.363.567 de Ibagué Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Calle 10 No 3-43 Apto 304 Teléfono de contacto: 3002410891 E-mail de contacto: ruthmariadelgadomaya@gmail.com
10. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. JOAN SEBASTIAN CARCAMO LONDOÑO. Cargo: OFICIAL DE DEFENSA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA Resolución de nombramiento: 00000205 de enero 19 de 2021.
11. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar sus servicios profesionales como abogado de defensa litigiosa para el Departamento Juridico Integral - Direccion de Defensa Juridica Integral, ante la Jurisdiccion Integral – Direccion de Defensa Juridica Integral, ante la Jurisdiccion de lo Contecioso Administrativo y sus Procuradurias Delegadas en la ciudad de Bogotá.
12. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa previa a la contestacion de la demanda, haciendo uso de los programas implementados por el Ejercito Nacional para el manejo de gestion documental entre otras ORFEO, garantizando con ello la seguridad de la informacion y la trazabilidad de los procesos dentro de los diez (10) dias siguientes a la entrega del reparto. 2. Realizar seguimiento a la elaboracion y entrega de los poderes de

Escaneado con CamScanner

	las demandas admnistrativas a su cargo, garantizando la conservacion del mismo y la inlcusion en el expediente, el cual debe ser radicado en el correspondiente despacho judicial a mas tardar a los cinco (5) dias habiles 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 Nacion – Ministerio de Defensa Nacional , para lo cual se debe reflejar en la direccion de notificaciones judiciales el correo notificaciones.bogota@mindefensa.gov.co y/o al que designe la entidad, dicha informacion debe ser suministrada en la audiencia inicial. 4. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Unico de Gestion e Informacion Litigiosa del Estado EKOGUI, los procesos judiciales, y los tramites arbitrales a su cargo. 5. Asistir a las audiencias iniciales, de pruebas, de alegatos y juzgamiento y de conciliacion 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 situacion de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada. 6. Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los terminos legales establecidos. 7. Presentar y sustentar los alegatos de conclusion de primera y segunda instancia, dentro del termino de ley. 8. El contratista debe reaizar la revision y seguimiento de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos de la Ciudad de Bogota. 9. Presentar las propuestas de conciliacion judicial previa a la realizacion de la audiencia de conciliacion judicial, asi como propuestas de presentacion de acciones de repeticion ante el comité conciliacion del Ministerio de Defensa Nacional dentro de los terminos establecidos. 10. Realizar seguimiento al agendamiento, estudio, elaboracion y envio del parametro por parte del comité de conciliacion del Ministerio de Defensa Nacional previo a la celebracion de la audiencia de conciliacion. 11.Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periocidad no superior a seis (6) meses, asi como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodologia que determine la Agencia Naciona de Defensa Juridica del Estado. 12. Incorporar el valor de la provision contable de los procesos a su cargo, con una periocidad no superior a seis (6) meses, asi como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con metodologia que se establezca para tal fin. 13. Realizar el archivo de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Directiva 01016 del 2016 y demas normas vigente de gestion documental de los procesos judiciales tramitados (Faliidas y Conciliadas) de acuerdo a la lista de verificacion establecida FO-CEIGE-162; asi mismo de conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista sera responsable por la gestion documental de las actividades realizadas durante la ejecucion del contrato, entre otras cumplir con la respectiva Foliatura de forma cronologica y respetando el principio de originalidad, elaboracion de Formato Unico de Inventario Documental (FUID), hoja de control y su respectiva transferencia al archivo inmediato de la DIDEF. Dando cumplimiento al plan de archivo emitido por la Direccion de Defensa Juridica Integral. 14. Presentar las inspecciones, revistas, auditorias, de archivo y gestion litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato. 15. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinacion, evaluacion y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato. 16. El contratista no podra sustituir el poder conferido para el ejerccio

Escaneado con CamScanner

de sus obligaciones, salvo en los casos en que justifique la necesidad de hacerlo. Situacion que debera ser informada por escrito de forma inmediata y autorizado por el Oficial de defensa juridica de la Sede, quien es el encargado de la coordinacion de los procesos judiciales asignados a cada contratista.

17. Registrar y actualizar de manera oportuna en el sistema unico de gestion e informacion 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 debera 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 el supervisor del contrato.

19. Tramitar de forma oportuna la documentacion que le sea asignada al contratista mediante los programas de gestion documental implementados por la entidad entre otras ORFEO.

20. El contratista no podra asesorar ni ejercer como apoderado principal o sustituto en ningun tipo de accion legal en contra del Ministerio de Defensa.

21. El contratista debera aplicar, implementar y dar cumplimiento a las directrices y politicas internas que emita el Ministerio de Defensa y Ejercito Nacional.

22. Difundir dentro del grupo de abogados defensores de la Direccion de Defensa Juridica Integral las decisiones judiciales de relevancia que permitan fortalecer las lineas 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 profesion, actividad u oficio.

25. Rendir informes mensuales de gestion sobre la actividad litigiosa contratada y el estado de los procesos a su cargo, de conformidad con los formatos preestablecidos por la Direccion de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacionl y/o Direccion de Defensa Juridica Integral del Ejercito y en los formatos del Ministerio de Justicia según requerimiento del supervisor del contrato, este formato sera el soporte para tramitar la cnacelacion de los honorarios contratados según cada contrato y el mismo debe contenerlos soportes de las actividades realizadas (Actas de audiencias asistidas, solicitud de parametros, pruebas gestionadas, etc).

26. Reportar cada vez que se requiera por arte de la Direccion de Defensa Juridica Integral del Ejercito con copia a la Direccion de Asuntos Legales via fax o a traves de correo electronico informado para el efecto por el supervisor del contrato, el estado de los procesos, informando cada vez que se realice algina actuacion 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 respectode los procesos objeto del contrato, en un termino maximo de un (1) dia habil siguiente a su notificacion y/o publicacion.

27. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y concocidos dentro del desarrollo ejecucion del presente contrato, reserva que se hara extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven.

28. Cuando la Direccion de Asuntos Legales y/o Direccion de Defensa Juridica Integral del Ejercito requiera o solicite deben remitrise 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.

29. Todas las demas que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

PARAGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional, y en consecuencia, el contratista no es su representante,

Escaneado con CamScanner

	agente o mandatario.El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos o compromisos en nombre del Ministerio Defensa – Ejercito Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **OBLIGACIONES GENERALES.** 1. Presentar las inspecciones, revistas, auditorias, de archivo y gestion litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato. 2. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinacion, evaluacion y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato. 3. El contratista autoriza al MDN – EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobacion de lealtad, realizacion de los examenes de poligrafia y pruebas sicometricas antes y durante la contratacion. 4. El contratista una vez se acerque la fecha de terminacion del contrato, se compromete a realizar un informe de entrega de los procesos, exponiendo detalladamente el estado de los mismos, dejando la consigna en terminos de vencimiento o proximas diligencias programadas a fin de ser coordinada de sustitucion de poderes y asignacion del proceso. 5. En cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliacion al sistema de pension, salud y riesgos laborales de que trata el articulo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. 6. De conformidad con el literal b, numeral 3, Articulo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Deceto 723 de 2013, el contratista debera ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. El monto de la cotizacion sera asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, IX. 7. Guardar secreto profesional, incluso despues de cesar la prestacion de sus servicios, bajo los parametros legales. 8. No realizar representaciones judiciales o asesorias juridicas en temas que conozca y llegara a conocer en razon al contrato de prestacion de servicios. PARARAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es Independiente del Ministerio de Defensa – Ejercito 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 – Ejercito Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligacion de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecucion y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y tramites internos para el cumplimiento de la mision institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institucion.
13. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No 3: Contestar y presentar demandas a nombre de la Nacion – Ministerio de Defensa Nacional , para lo cual se debe reflejar en la direccion de notificaciones judiciales el correo notificaciones.bogota@mindefensa.gov.co y/o al que designe la entidad, dicha informacion debe ser suministrada en la audiencia inicial.

Escaneado con CamScanner

No	TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
1	Digital (CONTESTACION DEMANDA)	11001334306220210008000	CONTESTACION DE DEMANDA – REPARACION DIRECTA SAMIR ANDRES GALARCIO NOYA

No	TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
1	Digital (CONTESTACION DEMANDA)	11001334305920200017300	CONTESTACION DE DEMANDA – REPARACION DIRECTA - MANUEL DE JESUS HERNANDEZ GONZALEZ

No	TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
1	Digital (CONTESTACION DEMANDA)	11001333603520210010600	CONTESTACION DE DEMANDA – REPARACION DIRECTA - JAVIER ANTONIO RODRIGUEZ OROZCO.

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
1	Digital (ACTA DE AUDIENCIA PRUEBAS)	11001334306020200003300	AUDIENCIA PRUEBAS – REPARACION DIRECTA- JESUS ALBERTO SANCHEZ BONILLA

No	TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
1	Digital (ACTA DE AUDIENCIA PRUEBAS)	11100133430592016002910000	AUDIENCIA DE PRUEBAS – JOAN ANDRES SALCEDO SANABRIA

Escaneado con CamScanner

No	TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
1	Digital (ACTA DE AUDIENCIA INICIAL)	110013343060 20170006300	AUDIENCIA DE PRUEBAS – ENUAR PANCHO UCUE

No	TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
1	Digital (ACTA DE AUDIENCIA DE PRUEBAS)	110013336035 20140030600	AUDIENCIA DE PRUEBAS – JHON CIRO ESCOBAR GARCÍA

No	TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
1	Digital (ACTA DE AUDIENCIA DE PRUEBAS)	110013343062 20190001100	AUDIENCIA DE PRUEBAS – OSCAR CUBILLOS ORDOÑEZ Y OTROS

No	TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
1	Digital (ACTA DE AUDIENCIA DE PRUEBAS)	110013343059 20160014100	AUDIENCIA DE PRUEBAS - KENIDE LOAIZA ROJAS.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
1	Digital (ACTA DE AUDIENCIA DE PRUEBAS)	111001334306 220180015100	AUDIENCIA DE PRUEBAS - YENIER RODRIGUEZ MOSQUERA

No	TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
1	Digital (ACTA DE AUDIENCIA INCIAL)	110013336033 20200002100	AUDIENCIA INICIAL - IVAN ESTEBAN YEPES GAITAN

No	TIPO DE DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
1	Digital (ACTA DE AUDIENCIA DE PRUEBAS)	110013343065 20190032700	AUDIENCIA DE PRUEBAS - LEINER JOSÉ ARRIETA TEHERAN

Escaneado con CamScanner

<table>
<tr>
<td></td>
<td>Obligación No 8:

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

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>DIGITAL (PAGINA RAMA JUDICIAL – SIGLO XXI)</td><td></td><td>SE REVISAN SEMANALMENTE LOS 137 PROCESOS JUDICIALES A MI CARGO.</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>14. 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., Septiembre 2021.

RUTH MARIA DELGADO MAYA
CC No 38.363.567 de Ibagué

Escaneado con CamScanner