FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCION DE DEFENSA JURÌDICO INTEGRAL (DIDEF)

INFORME DE GESTIÓN No. _9__

Bogotá D.C., OCTUBRE de 2021

1. No. DEL CONTRATO	No. 313-CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	04/02/2021
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 14-46-101048396-0 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 07/02/2021
4. CRP	No. CRP 24221 Fecha expedición: 05/02/2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL (CEDE11) Dependencia: DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL (DIDEF) Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-02 Fuente: Presupuesto General de la Nación - PGN Recurso: 10 Valor $40.700.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/02/2021 SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo JENNY ADRIANA PACHÓN SORZA Identificación: 35.426.630 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Carrera 112 BIS No. 80 A - 16 barrio Ciudadela Colsubsidio, Bogotá D.C Teléfono de contacto 310 321 27 93 E-mail de contacto: japs2411@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. JOAN SEBASTIAN CÁRCAMO LONDOÑO Cargo: OFICIAL DE DEFENSA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA Resolución de Delegación: 000205 del 19-01-2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar sus servicios profesionales como abogado en defensa litigiosa para el Departamento Jurídico Integral.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE EN ETAPA JUDICIAL A: 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, 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 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 demás que se deriven del normal desarrollo 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. OBLIGACIONES GENERALES 1. Presentar las Inspecciones, revistas, auditorias, de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato. 2. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor

<table>
<tr>
<td></td>
<td>del contrato.
3. 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.
4. El contratista una vez se acerque la fecha de terminación el contrato, se compromete a realizar un informe de entrega de los procesos, exponiendo detalladamente el estado de los mismos, dejando la consigna en términos de vencimiento o próximas diligencias programadas a fin de ser coordinada la sustitución de poderes y asignación del proceso.
5. En cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 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. Artículo 13 del Decreto 1295 e 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. El monto de la cotización ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, III.
7. Guardar secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales.
8. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca y llegará a conocer en razón al contrato de prestación de servicios.

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.

PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>Obligación No.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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>SOLICITUD MATERIAL PROBATORIO</td><td>1100133360342 0200006600.</td><td>PRUEBA ORDENADA</td></tr>
<tr><td>2</td><td>SOLICITUD MATERIAL PROBATORIO</td><td>1100133360342 0210003100.</td><td>ANTECEDENTES CONTESTACION</td></tr>
<tr><td>3</td><td>SOLICITUD MATERIAL PROBATORIO</td><td>1100133360342 0210016400.</td><td>ANTECEDENTES CONTESTACION</td></tr>
<tr><td>4</td><td>SOLICITUD</td><td>1100133430662</td><td>ANTECEDENTES</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

	MATERIAL PROBATORIO	0200017700	CONTESTACION
5	SOLICITUD MATERIAL PROBATORIO	1100133430662 0210001500	ANTECEDENTES CONTESTACION
6	SOLICITUD MATERIAL PROBATORIO	1100133420472 0210022800.	ANTECEDENTES CONTESTACION

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 AUD. PRUEBAS Y ALEGATOS	11001333603720 170016900.	se registran y se cargan soportes
2	ACTA AUD INICIAL	11001333603420 200006600	se registra y se carga soporte
3	SENTENCIA 1RA INSTANCIA	11001334306320 200003000.	se registra y se carga soporte
4	ALEGATOS DE CONCLUSION	11001334205120 190057000	se registra y se carga soporte
5	ACTA AUD. PRUEBAS Y ALEGATOS	11001334306420	se registran y se cargan soportes
6	ALEGATOS DE CONCLUSION 2DA INSTANCIA	11001333603220 130046002.	se registra y se carga soporte
7	ALEGATOS DE CONCLUSION 1RA INSTANCIA	11001334204920 200019700	se registra y se carga soporte
8	ALEGATOS DE CONCLUSION 1RA INSTANCIA	11001333502420 200016700	se registra y se carga soporte
9	SENTENCIA 1RA INSTANCIA	11001333603720 170016900.	se registra y se carga soporte
10	SENTENCIA 1RA INSTANCIA	11001333603720 170023800.	se registra y se carga soporte
11	FORMATO EKOGUI	11001334204720 210022800.	se solicita asignación de proceso

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 se justificara de acuerdo a lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	1100133360372 0190027000.	ASISTENCIA AUD. INICIAL - SUSTITUCION
2	ACTA	1100133360372 0180002200.	ASISTENCIA AUD PRUEBAS
3	ACTA	1100133360312 0190039200.	ASISTENCIA AUD INICIAL

Obligación No. 7. Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y segunda instancia, dentro del término de Ley.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ESCRITO	11001334205120190057000	ALEGATOS DE CONCLUSION 1RA
2	ESCRITO	11001334306420180011300.	ALEGATOS DE CONCLUSION 1RA
3	ESCRITO	11001333603220130046002.	ALEGATOS DE CONCLUSION 2DA
4	ESCRITO	11001334204920200019700	ALEGATOS DE CONCLUSION 1RA
5	ESCRITO	11001333502420200016700	ALEGATOS DE CONCLUSION 1RA

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 Bogotá.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CONSULTA SIGLO XXI	TODOS LOS PROCESOS (102)	CONSULTAS ESTADOS PROCESALES 4 VECES AL MES

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	FICHA TECNICA JUDICIAL	11001333603620170015700.	SOLICITUD PARAMETRO PARA AUDIENCIA DE CONCILIACION
2	FICHA TECNICA JUDICIAL	11001333603320210008700	SOLICITUD PARAMETRO PARA AUDIENCIA INICIAL

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	PARAMETRO CONCILIATORIO COMITÉ	11001333603520150048500.	APORTO AL DESPACHO JUDICIAL
2	PARAMETRO CONCILIATORIO COMITÉ	11001333603720180034200.	APORTO AL DESPACHO JUDICIAL
3	PARAMETRO CONCILIATORIO COMITÉ	11001333603120190015600.	APORTO AL DESPACHO JUDICIAL
4	PARAMETRO CONCILIATORIO COMITÉ	11001333502420200016700	APORTO AL DESPACHO JUDICIAL

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CARPETA	110013336032201 30006503.	Organización archivo vigencia 2021
2	CARPETA	110013336035201 60028500.	Organización archivo vigencia 2021
3	CARPETA	110013343065201 70012600.	Organización archivo vigencia 2021
4	CARPETA	110013336033201 50028100.	Organización archivo vigencia 2021
5	CARPETA	110013336032201 70012900.	Organización archivo vigencia 2021
6	CARPETA	110013336035201 60026900.	Organización archivo vigencia 2021
7	CARPETA	110013343060201 60066100.	Organización archivo vigencia 2021
8	CARPETA	110013336038201 40031600.	Organización archivo vigencia 2021
9	CARPETA	110013336031202 00028300	Organización archivo vigencia 2021
10	CARPETA	110013336033201 50025000.	Organización archivo vigencia 2021
11	CARPETA	110013336035201 50019602.	Organización archivo vigencia 2021
12	CARPETA	110013343065201 60045801.	Organización archivo vigencia 2021
13	CARPETA	110013336031201 80008500.	Organización archivo vigencia 2021
14	CARPETA	110013336035201 50036001.	Organización archivo vigencia 2021
15	CARPETA	110013336035201 50034200.	Organización archivo vigencia 2021
16	CARPETA	110013336032201 50055401.	Organización archivo vigencia 2021
17	CARPETA	110013343065201 60035000.	Organización archivo vigencia 2021
18	CARPETA	110013343063201 80005400.	Organización archivo vigencia 2021
19	CARPETA	110013336032201 50039700.	Organización archivo vigencia 2021
20	CARPETA	110013343062201 70009000.	Organización archivo vigencia

			2021
21	CARPETA	110013336036201 50089200.	Organización archivo vigencia 2021
22	CARPETA	110013343062201 60071300.	Organización archivo vigencia 2021
23	CARPETA	110013343063201 60065400.	Organización archivo vigencia 2021
24	CARPETA	110013343061201 80007600.	Organización archivo vigencia 2021
25	CARPETA	110013336031201 50002500.	Organización archivo vigencia 2021
26	CARPETA	110013343065201 60035400.	Organización archivo vigencia 2021
27	CARPETA	110013335014202 00024900.	Organización archivo vigencia 2021
28	CARPETA	110013342050201 90040100.	Organización archivo vigencia 2021

Obligación No.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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CORREO ELECTRONICO	1100133360342 0200006600.	APORTO MATERIAL PROBATORIO
2	CORREO ELECTRONICO	1100133430632 0200003000.	SOLICITUD NO APELAR
3	CORREO ELECTRONICO	1100133360342 0200006600	APORTO MATERIAL PROBATORIO
4	CORREO ELECTRONICO	1100133360312 0190039200.	APORTO MATERIAL PROBATORIO
5	CORREO ELECTRONICO	1100133360372 0170016900.	SOLICITUD NO APELAR

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., en OCTUBRE de 2021

JENNY ADRIANA PACHÓN SORZA
CC. No. 35.426.630 de Zipaquirá–Cundinamarca