FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

**INFORME DE GESTIÓN No. 09**

**Bogotá DC., Octubre 2021.**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 322-CENACPERSONAL-2021 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 05 DE FEBRERO DE 2021. |
| **3. POLIZA DE SEGUROS** | No. De la Póliza: 11-44-101163125<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05 de Febrero de 2021. |
| **4. CRP** | No. CRP: 25121<br>Fecha expedición: 05/02/2021<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL.<br>Dependencia: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL (DIDEF)<br>Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-002-01<br>Fuente: PGN – Presupuesto General de la Nación.<br>Recurso: 10<br>Valor: $28.875.000 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 05 DE FEBRERO DE 2021 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: Laura Victoria Álvarez Vargas<br>Identificación: 1.016.104.636 de Bogotá D.C<br>Nacionalidad: Colombiana.<br>Dirección – ciudad de residencia: Calle 23 G #81-85, Bogotá D.C<br>Teléfono de contacto: 313-333-93-27<br>E-mail de contacto: victoriavargas_18@hotmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: MY. Gustavo Adolfo Palma Ríos<br>Cargo: Oficial Mesa de Estudios Jurídicos<br>Resolución de Delegación 00000205 del 19 de enero de 2021 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | Prestar sus servicios profesionales como abogado en defensa litigiosa para el Departamento Jurídico Integral. |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | OBLIGACIONES CONTRACTUALES PERSONAL PS – PREJUDICIAL<br>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS<br>1. EL CONTRATISTA SE COMPROMETE EN ETAPA EXTRAJUDICIAL A: Las siguientes obligaciones constituyen un acuerdo por las partes, en fijar las condiciones mínimas en que se va a desarrollar la labor contratada, a efectos de que se dé cumplimiento al objeto contractual y se preste el servicio acudiendo a los principios de la contratación estatal, así:<br>1. Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa, previa a la estructuración de la propuesta de conciliación ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional, 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.<br>2. Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los poderes de |

| | |
|---|---|
| | solicitudes de conciliación y procesos a su cargo. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto.<br>3. Presentar las propuestas de conciliación extrajudicial previa a la realización de la audiencia de conciliación, así como propuestas de presentación de acciones de repetición ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. Dentro de los términos establecido para la contestación de la demanda.<br>4. 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. Dentro de los tres (03) días siguientes al envió de la propuesta al Comité.<br>5. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.<br>6. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.<br>7. Asistir a las audiencias de conciliación extrajudicial, programadas a su cargo, la inasistencia solo se justificará de acuerdo a lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada.<br>8. El contratista debe realizar seguimiento de la aprobación de la conciliación ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo<br>9. Recibir el reparto entregado de los expedientes de pago provenientes del Grupo de Obligaciones Litigiosas y Cobro Coactivo del Ministerio de Defensa Nacional, con el objeto de realizar el estudio de la acción de repetición.<br>10. Analizar la providencia judicial y antecedentes disciplinarios y/o penales allegados en torno a los hechos objeto de estudio de los expedientes de pago.<br>11. Elaborar y gestionar los oficios correspondiente a la consecución de pruebas documentales ante las distintas Entidades (Unidades Militares, FAC y ARMADA), Justicia Penal Militar, Procuradurías Delegadas y Fiscalías Delegadas a nivel local y nacional y otras), a efecto de estructurar y consolidar los conceptos de repetición.<br>12. Realizar el agendamiento semanal de conceptos, a efecto de que estos sean presentados al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional.<br>13. Estudiar la agenda de repetición y presentar ponencia frente a los casos propios y los casos que sean asignados al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional.<br>14. Elaborar e instaurar la demanda de acción de repetición ante el Juez respectivo y/o corporación judicial competente, dentro del término legal para la repetición<br>15. Asistir a las audiencias que se fijen por parte de los despachos judiciales respecto de los procesos por el medio de control de repetición surtidos por cada profesional, así como desarrollar cabalmente todas las funciones y procedimientos en pro de la relación jurídico procesal.<br>16. Realizar la revisión y seguimiento de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos de la ciudad de Bogotá.<br>17. Insertar todas las actuaciones judiciales en la herramienta electrónica SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO EKOGUI.<br>18. Entregar informes de la gestión realizada, de acuerdo a lo requerido por el Coordinador del Grupo.<br>19. Realizar los trámites concernientes al cobro persuasivo, en aquellas demandas con sentencia favorable a la Entidad.<br>20. Archivar y entregar al funcionario competente los procesos administrativos terminados, de conformidad a la Ley 594 de 2000, Directiva 0102 del 2010 y demás normas vigentes de gestión documental, 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).<br>21. 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.<br>22. Rendir informes mensuales 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.<br>23. 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.<br>24. El contratista una vez se acerque la fecha de terminación del 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.<br>25. 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.<br>26. 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.<br>27. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.<br>28. El contratista tiene la obligación de recibir el reparto de acuerdo a los términos establecidos y las obligaciones bajo su cargo.<br>29. Asistir a las audiencias de conciliación prejudicial programadas a su cargo, la inasistencia solo se justificara de acuerdo a lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada.<br>30. Realizar el archivo de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Directiva 0102 del 2010 y demás normas vigentes de gestión documental de las prejudiciales tramitadas. (fallidas y conciliadas) de acuerdo a la lista de verificación establecida FO-CEIGE-162. Dando cumplimiento al plan de archivo emitido por la Dirección de Defensa Jurídica<br>31. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.<br>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.<br>OBLIGACIONES GENERALES<br>1. Presentar las Inspecciones, revistas, auditorias, de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato.<br>2. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>7. Guardar secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales.<br>8. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca y llegará a conocer en razón al contrato de prestación de servicios.<br><br>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.<br><br>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. |
| **10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | Obligación No. 9: Recibir el reparto entregado de los expedientes de pago provenientes del Grupo de Obligaciones Litigiosas y Cobro Coactivo del Ministerio de Defensa Nacional, con el objeto de realizar el estudio de la acción de repetición. |

| TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|
| EXPEDIENTE | 47001333300520170005900 | MARIA ELVIA AGUDELO DE JARAMILLO |
| EXPEDIENTE | 44001333300120170024500 | GEORGINA ISABEL ARDILA DE PADILLA |
| EXPEDIENTE | 68001333300420180025000 | AURA MARIA CORTES OLMOS |
| EXPEDIENTE | 86001333100120130000101 | NORA ELISA SEGURA GUTIERREZ |
| EXPEDIENTE | 18001333300220170009801 | YANETH TAPIERO MARTINEZ Y OTRO |
| EXPEDIENTE | 15759333002201800147 00 | MIGUEL ANTONIO MORALES CHICO |
| EXPEDIENTE | 68001333301320180045300 | ALVARO AFANADOR GOMEZ |
| EXPEDIENTE | 73001233300620160064900 | MARGARITA GUARIN DIAZ |

| | | |
|---|---|---|
| EXPEDIENTE | 660013333006201 80027000 | DARIO ANTONIO IMACHI ORTIZ |
| EXPEDIENTE | 500013333006201 80024000 | FREDY ORTIZ MONTES |
| EXPEDIENTE | 050013333026201 70008300 | OSCAR ALBERTO RIVERA PATIÑO |
| EXPEDIENTE | 680013333005201 50040700 | ARCESIO JOSE ESMERAL VIVANCO |
| EXPEDIENTE | 050013333025201 70007200 | CARLOS EDIXON CARLOZAMA INSUASTY |
| EXPEDIENTE | 500013333004201 70021300 | EDISON CRUZ MATEUS |
| EXPEDIENTE | 500013333004201 70022500 | EZEQUIEL RODRIGUEZ GAVIRIA |
| EXPEDIENTE | 200013333006201 80004400 | LUIS FERNANDO NOGUERA |
| EXPEDIENTE | 410013333004201 80031400 | CARLOS ARTURO NIETO GONZALEZ |

Obligación No. 10: Analizar la providencia judicial y antecedentes disciplinarios y/o penales allegados en torno a los hechos objeto de estudio de los expedientes de pago.

| TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|
| EXPEDIENTE | 180013333002201 50107201 | SE ESTUDIA EXPEDIENTE |
| EXPEDIENTE | 540013333005201 70030300 | SE ESTUDIA EXPEDIENTE |
| EXPEDIENTE | 660013333006201 80027000 | SE ESTUDIA EXPEDIENTE |
| EXPEDIENTE | 500013333006201 80024000 | SE ESTUDIA EXPEDIENTE |
| EXPEDIENTE | 050013333026201 70008300 | SE ESTUDIA EXPEDIENTE |
| EXPEDIENTE | 680013333005201 50040700 | SE ESTUDIA EXPEDIENTE |
| EXPEDIENTE | 050013333025201 70007200 | SE ESTUDIA EXPEDIENTE |
| EXPEDIENTE | 500013333004201 70021300 | SE ESTUDIA EXPEDIENTE |
| EXPEDIENTE | 500013333004201 70022500 | SE ESTUDIA EXPEDIENTE |
| EXPEDIENTE | 200013333006201 80004400 | SE ESTUDIA EXPEDIENTE |
| EXPEDIENTE | 410013333004201 80031400 | SE ESTUDIA EXPEDIENTE |
| EXPEDIENTE | 110013336037201 70019400 | SE ESTUDIA EXPEDIENTE |
| EXPEDIENTE | 110013336032201 60029801 | SE ESTUDIA EXPEDIENTE |
| EXPEDIENTE | 680813333002201 50017702 | SE ESTUDIA EXPEDIENTE |
| EXPEDIENTE | 730013310012201 60023501 | SE ESTUDIA EXPEDIENTE |
| EXPEDIENTE | 730013333007201 50012900 | SE ESTUDIA EXPEDIENTE |

| | | |
|---|---|---|
| EXPEDIENTE | 11001333603520140014601 | SE ESTUDIA EXPEDIENTE |
| EXPEDIENTE | 11001333704420170017000 | SE ESTUDIA EXPEDIENTE |
| EXPEDIENTE | 11001333603820140026501 | SE ESTUDIA EXPEDIENTE |
| EXPEDIENTE | 11001334059201600024700 | SE ESTUDIA EXPEDIENTE |
| EXPEDIENTE | 11001333603220119016700 | SE ESTUDIA EXPEDIENTE |
| EXPEDIENTE | 11001334306220160007100 | SE ESTUDIA EXPEDIENTE |
| EXPEDIENTE | 54518333300120170025900 | SE ESTUDIA EXPEDIENTE |
| EXPEDIENTE | 13001333301120180006400 | SE ESTUDIA EXPEDIENTE |
| EXPEDIENTE | 91001333300120180001800 | SE ESTUDIA EXPEDIENTE |
| EXPEDIENTE | 11001133350182018010300 | SE ESTUDIA EXPEDIENTE |
| EXPEDIENTE | 15238333300220170029900 | SE ESTUDIA EXPEDIENTE |
| EXPEDIENTE | 17001333300320170016900 | SE ESTUDIA EXPEDIENTE |
| EXPEDIENTE | 68001333300820180021700 | SE ESTUDIA EXPEDIENTE |
| EXPEDIENTE | 66001333300520170014200 | SE ESTUDIA EXPEDIENTE |
| EXPEDIENTE | 05837333300120180027700 | SE ESTUDIA EXPEDIENTE |
| EXPEDIENTE | 54518333300120180005900 | SE ESTUDIA EXPEDIENTE |

12. Realizar el agendamiento semanal de conceptos, a efecto de que estos sean presentados al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional.

| TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|
| EXPEDIENTE | 18001333300220150107201 | SE AGENDA CASO PARA COMITÉ |
| EXPEDIENTE | 54001333300520170030300 | SE AGENDA CASO PARA COMITÉ |
| EXPEDIENTE | 66001333300620180027000 | SE AGENDA CASO PARA COMITÉ |
| EXPEDIENTE | 50001333300620180024000 | SE AGENDA CASO PARA COMITÉ |
| EXPEDIENTE | 05001333302620170008300 | SE AGENDA CASO PARA COMITÉ |
| EXPEDIENTE | 68001333300520150040700 | SE AGENDA CASO PARA COMITÉ |
| EXPEDIENTE | 05001333302520170007200 | SE AGENDA CASO PARA COMITÉ |
| EXPEDIENTE | 50001333300420170021300 | SE AGENDA CASO PARA COMITÉ |

| | | |
|---|---|---|
| EXPEDIENTE | 50001333300420170022500 | SE AGENDA CASO PARA COMITÉ |
| EXPEDIENTE | 20001333300620180004400 | SE AGENDA CASO PARA COMITÉ |
| EXPEDIENTE | 41001333300420180031400 | SE AGENDA CASO PARA COMITÉ |
| EXPEDIENTE | 11001333603720170019400 | SE AGENDA CASO PARA COMITÉ |
| EXPEDIENTE | 11001333603220160029801 | SE AGENDA CASO PARA COMITÉ |
| EXPEDIENTE | 68081333300220150017702 | SE AGENDA CASO PARA COMITÉ |
| EXPEDIENTE | 73001331001220160023501 | SE AGENDA CASO PARA COMITÉ |
| EXPEDIENTE | 73001333300720150012900 | SE AGENDA CASO PARA COMITÉ |
| EXPEDIENTE | 11001333603520140014601 | SE AGENDA CASO PARA COMITÉ |
| EXPEDIENTE | 11001333704420170017000 | SE AGENDA CASO PARA COMITÉ |
| EXPEDIENTE | 11001333603820140026501 | SE AGENDA CASO PARA COMITÉ |
| EXPEDIENTE | 11001334059201 60024700 | SE AGENDA CASO PARA COMITÉ |
| EXPEDIENTE | 11001333603220 1190016700 | SE AGENDA CASO PARA COMITÉ |
| EXPEDIENTE | 11001334306220160007100 | SE AGENDA CASO PARA COMITÉ |
| EXPEDIENTE | 54518333300120170025900 | SE AGENDA CASO PARA COMITÉ |
| EXPEDIENTE | 13001333301120180006400 | SE AGENDA CASO PARA COMITÉ |
| EXPEDIENTE | 91001333300120180001800 | SE AGENDA CASO PARA COMITÉ |
| EXPEDIENTE | 11001133350182 0180010300 | SE AGENDA CASO PARA COMITÉ |
| EXPEDIENTE | 15238333300220170029900 | SE AGENDA CASO PARA COMITÉ |
| EXPEDIENTE | 17001333300320170016900 | SE AGENDA CASO PARA COMITÉ |
| EXPEDIENTE | 68001333300820180021700 | SE AGENDA CASO PARA COMITÉ |
| EXPEDIENTE | 66001333300520170014200 | SE AGENDA CASO PARA COMITÉ |
| EXPEDIENTE | 05837333300120180027700 | SE AGENDA CASO PARA COMITÉ |
| EXPEDIENTE | 54518333300120180005900 | SE AGENDA CASO PARA COMITÉ |

Obligación No. 11: Elaborar y gestionar los oficios correspondiente a la consecución de pruebas documentales ante las distintas Entidades (Unidades Militares, FAC y ARMADA), Justicia Penal Militar, Procuradurías Delegadas y Fiscalías Delegadas a nivel local y nacional y otras), a efecto de estructurar y consolidar los conceptos de repetición.

| TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| OFICIO | 110013336038201 80008400 | OFICIO DIRIGIDO A DIPER |
| OFICIO | 110013336038201 80008400 | OFICIO DIRIGIDO A JPM |
| OFICIO | 110013336038201 80008400 | OFICIO DIRIGIDO A BATALLÓN DE ALTA MONTAÑA NO. 5 |
| OFICIO | 190013331705200 70006101 | OFICIO DIRIGIDO A GAULA VALLE |
| OFICIO | 190013331705200 70006101 | OFICIO DIRIGIDO A VIGESIMA NOVENA BRIGADA |
| OFICIO | 110013336035201 40014601 | OFICIO DIRIGIDO A GRUPO DE CABALERIA NO. 16 "GUIAS DEL CASANARE" |
| OFICIO | 110013336037201 70019400 | OFICIO DIRIGIDO A BATALLON DE ALTA MONTAÑA NO. 6 |
| OFICIO | 110013336037201 70019400 | OFICIO DIRIGIDO A JPM |
| OFICIO | 110013336038201 80008400 | OFICIO DIRIGIDO A DISAN |
| OFICIO | 110013336038201 80008400 | OFICIO DIRIGIDO A JPM |
| OFICIO | 110013336038201 80008400 | OFICIO DIRIGIDO A BATALÓN DE ASPC NO. 9 |
| OFICIO | 180013333002201 50107201 | OFICIO DIRIGIDO A DISAN |
| OFICIO | 180013333002201 50107201 | OFICIO DIRIGIDO A DIPSO |
| OFICIO | 180013333002201 50107201 | OFICIO DIRIGIDO A DIPER |
| OFICIO | 540013333005201 70030300 | OFICIO DIRIGIDO A DISAN |
| OFICIO | 540013333005201 70030300 | OFICIO DIRIGIDO A GRUPO CABALLERÍA MECANIZADO NO. 5 |

Obligación No. 16: Realizar la revisión y seguimiento de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos de la ciudad de Bogotá.

| TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|
| PROCESO | 05001233100020080 071401 | SE REALIZA LA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO. |
| PROCESO | 05001233300020160 112301 | SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO. |
| PROCESO | 52001233300020130 040301 | SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO. |
| PROCESO | 73001233300020130 050801 | SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | PROCESO | 05001233100020090046801 | SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO. |
| | PROCESO | 05001233300020130082102 | SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO. |
| | PROCESO | 54001233100020120022701 | SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO.. |
| | PROCESO | 54001233100020020093501 | SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO. |
| | PROCESO | 11001333103220090010901 | SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO. |
| | PROCESO | 11001334306220160018600 | SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO. |
| | PROCESO | 54001233100020100032701 | SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO. |
| | PROCESO | 25000233600020190044100 | SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO. |
| | PROCESO | 11001333603520180042500 | SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO. |
| | PROCESO | 11001334306420180012200 | SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO. |
| | PROCESO | 11001334306420190010600 | SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO. |
| | PROCESO | 11001334305820160030000 | SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO. |
| | PROCESO | 11001334306420170006900 | SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO. |
| | PROCESO | 11001333603120170004201 | SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO. |
| | PROCESO | 11001333603120180023200 | SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO. |
| | PROCESO | 11001333603320190040000 | SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO. |
| | PROCESO | 11001333603520170011400 | SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | PROCESO | 25000233600020180082300 | SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO. |
| | PROCESO | 11001333603720190038900 | SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO. |
| | PROCESO | 11001333603620200012500 | SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO. |
| | PROCESO | 11001333603220200029600 | SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO. |
| | PODER | 11001333603220200029600 | SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO. |
| | PROCESO | 11001333603620200012500 | SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO. |

Obligación 31: Derivadas del normal desarrollo de la ejecución del contrato.

| TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|
| PROCESO | 11001333603520210025700 | SUBSANACIÓN DEMANDA |
| PROCESO | 11001334306420190010600 | CONTESTACIÓN EXCEPCIONES |

| | |
|---|---|
| **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.<br><br>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, Octubre de 2021.

**LAURA VICTORIA ÁLVAREZ VARGAS**
**C.C No. 1.016.104.636 de Bogotá.**