FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 10

Bogotá DC., Noviembre 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 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05 de Febrero de 2021.
4. CRP	No. CRP: 25121 Fecha expedición: 05/02/2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL. Dependencia: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL (DIDEF) Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-002-01 Fuente: PGN – Presupuesto General de la Nación. Recurso: 10 Valor: $28.875.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Laura Victoria Álvarez Vargas Identificación: 1.016.104.636 de Bogotá D.C Nacionalidad: Colombiana. Dirección – ciudad de residencia: Calle 23 G #81-85, Bogotá D.C Teléfono de contacto: 313-333-93-27 E-mail de contacto: victoriavargas_18@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Gustavo Adolfo Palma Ríos Cargo: Oficial Mesa de Estudios Jurídicos 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 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS 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: 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 8. El contratista debe realizar seguimiento de la aprobación de la conciliación ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo 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. 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. 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. 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. 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. 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 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. 16. Realizar la revisión y seguimiento de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos de la ciudad de Bogotá. 17. Insertar todas las actuaciones judiciales en la herramienta electrónica SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO EKOGUI. 18. Entregar informes de la gestión realizada, de acuerdo a lo requerido por el Coordinador del Grupo. 19. Realizar los trámites concernientes al cobro persuasivo, en aquellas demandas con sentencia favorable a la Entidad. 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). 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. 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. 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. 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. 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. 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. 27. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 28. El contratista tiene la obligación de recibir el reparto de acuerdo a los términos establecidos y las obligaciones bajo su cargo. 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. 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 31. 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 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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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	44001333100120090050600 ACUMULADO 44001333100120090055900	SE ESTUDIA EXPEDIENTE
EXPEDIENTE	17001333300420130069302	SE ESTUDIA EXPEDIENTE
EXPEDIENTE	11001333603320140015000	SE ESTUDIA EXPEDIENTE
EXPEDIENTE	25000232500020100102701	SE ESTUDIA EXPEDIENTE
EXPEDIENTE	25000232500020040691502	SE ESTUDIA EXPEDIENTE

EXPEDIENTE	11001333501320180007200	SE ESTUDIA EXPEDIENTE
EXPEDIENTE	18001333300220150089000	SE ESTUDIA EXPEDIENTE
EXPEDIENTE	44001333300120170024500	SE ESTUDIA EXPEDIENTE
EXPEDIENTE	68001333300420180025000	SE ESTUDIA EXPEDIENTE
EXPEDIENTE	86001333100120130000101	SE ESTUDIA EXPEDIENTE
EXPEDIENTE	18001333300220170009801	SE ESTUDIA EXPEDIENTE
EXPEDIENTE	47001333300520170005900	SE ESTUDIA EXPEDIENTE

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	11001333603320 1500023100	OFICIO DIRIGIDO A BATALLON DE APOYO DE SERVICIOS PARA LA AVIACIÓN
OFICIO	11001333603320 1500023100	OFICIO DIRIGIDO A BATALLON DE REENTRENAMIENTO Y ENTRENAMIENTO DE AVIACIÓN
OFICIO	11001333603320 1500023100	OFICIO DIRIGIDO A JPM
OFICIO	11001333603320 1500023100	OFICIO DIRIGIDO A DIPER
OFICIO	18001333300220 150107201	OFICIO DIRIGIDO A COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL DE RESERVAS
OFICIO	18001333300220 150107201	OFICIO DIRIGIDO A BATALLÓN ESPECIAL ENERGÉTICO Y VIAL NO. 19 – BAEEV19
OFICIO	18001333300220 150107201	OFICIO DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO – DIREC ZONA 1
OFICIO	27001333300130 2150015900	OFICIO JPM
OFICIO	27001333300130 2150015900	OFICIO COMANDO DE LA DECIMA QUINTA BRIGADA
OFICIO	27001333300130 2150015900	OFICIO BATALLON DE INGENIEROS NO 15- BIJUL

OFICIO	27001333300130 2150015900	OFICIO FISCALIA 13 SECCIONAL DE ISTMINA
OFICIO	27001333300130 2150015900	OFICIO JUZGADO 01 PENAL DEL CIRCUITO DE ISTMINA
OFICIO	68679333375120 140020900	BATALLON INFANTERIA N° 41 - BIREY
OFICIO	11001334306220 160007100	GRUPO DE CABALLERIA MECANIZADO N° 12

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	44001333100120 090050600 ACUMULADO 44001333100120 090055900	SE AGENDA CONCEPTO PARA COMITE
EXPEDIENTE	17001333300420 130069302	SE AGENDA CONCEPTO PARA COMITE
EXPEDIENTE	11001333603320 140015000	SE AGENDA CONCEPTO PARA COMITE
EXPEDIENTE	25000232500020 100102701	SE AGENDA CONCEPTO PARA COMITE
EXPEDIENTE	25000232500020 040691502	SE AGENDA CONCEPTO PARA COMITE
EXPEDIENTE	11001333501320 180007200	SE AGENDA CONCEPTO PARA COMITE
EXPEDIENTE	18001333300220 150089000	SE AGENDA CONCEPTO PARA COMITE
EXPEDIENTE	44001333300120 170024500	SE ESTUDIA EXPEDIENTE
EXPEDIENTE	68001333300420 180025000	SE ESTUDIA EXPEDIENTE
EXPEDIENTE	86001333100120 130000101	SE ESTUDIA EXPEDIENTE
EXPEDIENTE	18001333300220 170009801	SE ESTUDIA EXPEDIENTE
EXPEDIENTE	47001333300520 170005900	SE ESTUDIA EXPEDIENTE

Obligación No. 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.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
AGENDA NO- 38	N.A	SE REALIZA PONENCIA ANTE COMITÉ. – 22 DE OCTUBRE.

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	05001233100020080071401	SE REALIZA LA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO.
PROCESO	05001233300020160112301	SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO.
PROCESO	52001233300020130040301	SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO.
PROCESO	73001233300020130050801	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	110013336035201 80042500	SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO.
PROCESO	110013343064201 80012200	SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO.
PROCESO	110013343064201 90010600	SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO.
PROCESO	110013343058201 60030000	SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO.
PROCESO	110013343064201 70006900	SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO.
PROCESO	110013336031201 70004201	SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO.
PROCESO	110013336031201 80023200	SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO.
PROCESO	110013336033201 90040000	SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO.
PROCESO	110013336035201 70011400	SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO.
PROCESO	250002336000201 80082300	SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO.
PROCESO	110013336037201 90038900	SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO.
PROCESO	110013336036202 00012500	SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO.
PROCESO	110013336032202 00029600	SE REALIZA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO.
PROCESO	110013336036202 00012500	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
REQUERIMIENTO	N.A	REUNIÓN PRESENCIAL DIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES.

	REQUERIMIENTO	N.A	REUNIÓN AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO – ACCIÓN DE REPETICIÓN.
	CAPACITACIÓN	N.A	CAPACITACIÓN DIDEF ACCIÓN DE REPETICIÓN
	CAPACITACIÓN	N.A	CAPACITACIÓN DIDEF ANALISIS PROBATORIO
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, Noviembre de 2021.

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