FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 11

Bogotá D.C., diciembre de 2021

1. No. DEL CONTRATO	319-CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	04 DE FEBRERO DE 2021 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 14-46-101048245 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 24821 Fecha expedición: 05 de febrero de 2021 Unidad/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL (DIDEF) Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-02-01 Fuente: Presupuesto General de la Nación - PGN Recurso: 10 Valor $40.700.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2021 – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: KELLY JHOHANA GOMEZ SOTELO Identificación: C.C. 1.016.40.136 Nacionalidad: colombiana Dirección: calle 141 No. 9-92 APTO 511 Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3213716438 E-mail de contacto: kellygomezs@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. LADY KATHERINE ARIZA GONZALEZ Cargo: OFICIAL DEFENSA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA Resolución de nombramiento No. 00000205 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 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. 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

<table>
<tr>
<td></td>
<td>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 todos 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. 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.

<table>
<tr><th>NO</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>NO. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ESCRITO</td><td>11001333603120210017200</td><td>CONTESTACIÓN DEMANDA</td></tr>
<tr><td>2</td><td>ESCRITO</td><td>11001333603520210008500</td><td>CONTESTACIÓN DEMANDA</td></tr>
<tr><td>3</td><td>ESCRITO</td><td>11001334205020200026600</td><td>CONTESTACIÓN DEMANDA</td></tr>
<tr><td>4</td><td>ESCRITO</td><td>11001334306220210018300</td><td>CONTESTACIÓN DEMANDA</td></tr>
<tr><td>5</td><td>ESCRITO</td><td>11001333603620200026600</td><td>CONTESTACIÓN DEMANDA</td></tr>
<tr><td>6</td><td>ESCRITO</td><td>11001333603420200013400</td><td>CONTESTACIÓN DEMANDA</td></tr>
</table>

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.</td>
</tr>
</table>

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CONTESTACIÓN DEMANDA	11001333603120210017200	Se registra y se carga soporte
2	CONTESTACIÓN DEMANDA	11001333603520210008500	Se registra y se carga soporte
3	CONTESTACIÓN DEMANDA	11001334205020200026600	Se registra y se carga soporte
4	CONTESTACIÓN DEMANDA	11001334306220210018300	Se registra y se carga soporte
5	CONTESTACIÓN DEMANDA	11001333603620200026600	Se registra y se carga soporte
6	CONTESTACIÓN DEMANDA	11001333603420200013400	Se registra y se carga soporte
7	AUDIENCIA DE INICIAL	11001333502920200018800	Se registra y se carga soporte
8	ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	11001334306520170015800.	Se registra y se carga soporte
9	ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	11001334306320200018200	Se registra y se carga soporte
10	RECURSO DE APELACIÓN CONTRA SENTENCIA	11001333502520170018000.	Se registra y se carga soporte
11	RECURSO DE APELACIÓN CONTRA AUTO	11001334306420200004400	Se registra y se carga soporte
12	FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA	11001334306220160051400	Se registra y se carga soporte
13	FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA	11001334306020160034500	Se registra y se carga soporte
14	FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA	11001333603420170013500	Se registra y se carga soporte

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 justificará 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	AUDIENCIA DE INICIAL	11001333502920200018800	AUDIENCIA DE INICIAL

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

NO.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	RECURSO DE APELACIÓN	11001333502520170018000.	RECURSO DE APELACIÓN CONTRA SENTENCIA
2	RECURSO DE APELACIÓN	11001334306420200004400	RECURSO DE APELACIÓN CONTRA AUTO

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	11001334306520170015800.	ALEGATOS DE CONCLUSIÓN
2	ESCRITO	11001334306320200018200	ALEGATOS DE CONCLUSIÓN

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	PROPUESTA	11001333603120210017200	PROPUESTA
2	PROPUESTA	11001333603520210008500	PROPUESTA
3	PROPUESTA	11001334205020200026600	PROPUESTA
4	PROPUESTA	11001334306220210018300	PROPUESTA
5	PROPUESTA	11001333603620200026600	PROPUESTA
6	PROPUESTA	11001333603420200013400	PROPUESTA

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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ARCHIVO	11001334306220160051400	ARCHIVO
2	ARCHIVO	11001334306020160034500	ARCHIVO
3	ARCHIVO	11001333603420170013500	ARCHIVO

11. CONSTANCIAS 12.

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 la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Central Administrativa y Contable de Personal, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

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

KELLY JHOHANA GOMEZ SOTELO
C.C. 1.016.040.136 de Bogotá D.C.