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	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>1100133360322 0210015100</td><td>ANTECEDENTES CONTESTACION</td></tr>
<tr><td>2</td><td>SOLICITUD MATERIAL PROBATORIO</td><td>1100133360342 0210018300.</td><td>ANTECEDENTES CONTESTACION</td></tr>
<tr><td>3</td><td>SOLICITUD MATERIAL PROBATORIO</td><td>1100133430642 0210018100</td><td>ANTECEDENTES CONTESTACION</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

4	SOLICITUD MATERIAL PROBATORIO	11001333603220210020300.	ANTECEDENTES CONTESTACION

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ESCRITO	11001333603620200010100.	CONTESTACION DE DEMANDA
2	ESCRITO	11001333603620200009900.	CONTESTACION DE DEMANDA

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 AUDIENCIA DE PRUEBAS	11001333603720180002200.	se registra y se carga soporte
2	SENTENCIA DE 1RA INSTANCIA	11001333502920190008700	se registra, se carga soporte y se termina proceso
3	ACTA DE APROBACION CONCILIACION	11001333603820180043400.	se registra, se carga soporte y se termina proceso
4	EJECUTORIA SENTENCIA	11001333603720170016900.	se registra y se termina proceso
5	ALEGATOS DE CONCLUSION	11001333603720.	se registra y se carga soporte
6	ALEGATOS DE CONCLUSION 2DA INSTANCIA	11001333603820150000402.	se registra y se carga soporte
7	SENTENCIA 1RA INSTANCIA	11001334205120190057000	se registra y se carga soporte
8	NO APLICA	11001334306620200017700	se crea proceso en ekogui
9	SENTENCIA 2DA INSTANCIA	11001333603520160016801.	se registra y se termina proceso
10	SENTENCIA 2DA INSTANCIA	11001334306220160053502	se registra y se termina proceso
11	ACTA AUD. DE PRUEBAS Y ALEGATOS DE CONCLUSION	11001333603620150000900.	se registra y se cargan soportes
12	ACTA AUDIENCIA INICIAL Y PRUEBAS	11001333603620160022600.	se registra y se carga soporte
13	ALEGATOS DE CONCLUSION 1RA INSTANCIA	11001334205320190010001.	se registra y se carga soporte
14	ALEGATOS DE CONCLUSION 2DA INSTANCIA	11001333603620170020801.	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 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	11001333603520140055600.	ASISTENCIA AUD. PRUEBAS
2	ACTA	11001334306120200026300	ASISTENCIA AUD PRUEBAS
3	ACTA	11001334205520180030100.	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	11001333603720180002200.	ALEGATOS DE CONCLUSION 1RA
2	ESCRITO	11001333603820150000402.	ALEGATOS DE CONCLUSION 2DA
3	ESCRITO	11001334205320190010001.	ALEGATOS DE CONCLUSION 2DA
4	ESCRITO	11001333603620150000900.	ALEGATOS DE CONCLUSION 1RA
5	ESCRITO	11001333603620170020801.	ALEGATOS DE CONCLUSION 2DA

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 (98)	CONSULTAS ESTADOS PROCESALES 4 VECES AL MES

Obligación 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 JUDICIAL	25000233600020200002000.	PROPUESTA ANTE EL COMITE

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	11001333603120190039200.	APORTO AL DESPACHO JUDICIAL
2	PARAMETRO CONCILIATORIO COMITÉ	11001333603620170015700.	APORTO AL DESPACHO JUDICIAL

Obligacion11.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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	NO APLICA	110013336034202 10003100.	PROVISION CONTABLE
2	NO APLICA	110013336037202 10015600.	PROVISION CONTABLE
3	NO APLICA	110013335025202 10029100	PROVISION CONTABLE
4	NO APLICA	110013336037201 70016900.	PROVISION CONTABLE

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	NO APLICA	110013343063202 00003000.	ARCHIVO VIGENCIA 2021
2	NO APLICA	110013336037201 60027301.	ARCHIVO VIGENCIA 2021
3	NO APLICA	110013336038201 70004601.	ARCHIVO VIGENCIA 2021
4	NO APLICA	110013335029201 90008700	ARCHIVO VIGENCIA 2021
5	NO APLICA	110013336038201 80043400.	ARCHIVO VIGENCIA 2021
6	NO APLICA	110013336037201 70016900.	ARCHIVO VIGENCIA 2021
7	NO APLICA	110013336035201 60016801.	ARCHIVO VIGENCIA 2021
8	NO APLICA	110013343062201 60053502	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	1100133360362 0160022600.	MEMORIAL INFORMANDO TRAMITE PRUEBA TESTIMONIAL

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 DICIEMBRE de 2021



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