FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 11

Ciudad Bogotá D.C., fecha Diciembre de 2021

1. No. DEL CONTRATO	**310-CENACPERSONAL-2021**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05 de febrero de 2021
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 14-46-101048238 Entidad que expide la póliza Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 05 de febrero 2021
4. CRP	No. CRP 23921 Fecha expedición :05 de febrero de 2021 Unidad/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL (DIDEF) Posición catálogo de gasto :02-02-02-008-002-01 Fuente Presupuesto General de la Nación -PGN Recurso :10 Valor $ 40.700.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 de febrero de 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: CAROL SILVANA CASTAÑEDA CAMARGO Identificación: C.C. No. 37.748.734 de Bucaramanga Nacionalidad: Colombiana Dirección: Carrera 4 No.8-08 Cota-Cundinamarca Teléfono de contacto :3168704592 E-mail de contacto: csilvanacamargo@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo MY. GUSTAVO ADOLFO PALMA Cargo Oficial Mesa de Estudios Juridicos Resolución de nombramiento 00000205 del 19 de enero de 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar sus servicios profesionales como abogado en defensa litigiosa para el Departamento Juridico 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. 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. 1- Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002. 2- De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 4- El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 5- 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. 6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 7- Las demás obligaciones que se deriven 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. 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	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. 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. 8- Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002. 9- De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 10- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 11- El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 12- 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. 13- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte

del presente contrato.

14- Las demás obligaciones que se deriven 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.

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.

OBLIGACIÓN 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

No	TIPO DE DOCUMENO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	SOLICITUD DE MATERIAL PROBATORIO	11001333 60382015 0052800	SOLICITUD DEL PROCESO PENAL AL JUZGADO 9 DE BRIGADA PROCESO PENAL
2	SOLICITUD DE MATERIAL PROBATORIO	11001333 60382015 0052800	SOLICITUD DEL INFORMATIVO ADMINISTRATIVO Y MATERIAL DE CAPACITACIÓN BICIS
3	SOLICITUD DE MATERIAL PROBATORIO	11001333 60382015 0052800	SOLICITUD AL COPER DE LA CALIDAD MILITAR, TIEMPO INGRESO Y RETIRO
4	SOLICITUD DE MATERIAL PROBATORIO	11001334 30582016 0011700	SE SOLICITA AL JUZGAD DE PAZ DE ARIPORO CORREO PARA REMITIR OFICIO DE SOLICITUD PROCESO PENAL
5	SOLICITUD DE MATERIAL PROBATORIO	11001334 30642017 0022700	SE SOLICITA DESARCHIVO PROCESO DE REPETICIÓN
6	SOLICITUD DE MATERIAL PROBATORIO	11001334 30642017 0022700	REITERACIÓN COPER CALIDAD MILITAR
7	SOLICITUD DE MATERIAL PROBATORIO	91001333 31002007 0028101	SE SOLICITA PROCESO ANTE EL TRIBUNAL

			ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA
8	SOLICITUD DE MATERIAL PROBATORIO	91001333 31002007 0028000	SE SOLICITA PROCESO ANTE EL JUZGADO UNICO DE LETICIA
9	REPARTO	41001333 30032019 0019400	VICTOR JULIO RUIZ PEÑA
10	REPARTO	19001333 30082015 0042601	BLANCA LIBIA VALENCIA DE AGUDELO
11	REPARTO	05001333 30112016 0029001	MARIA ANTONIA MARTINEZ DE ZAMBRANO Y OTROS
12	REPARTO	05001333 30182016 0089700	LUZ MARIA ORTIZ GALINDO Y OTRO
13	REPARTO	05001333 30072017 0009700	LUIS FERNANDO GARCIA LOPEZ
14	REPARTO	68001333 30072201 70025800	JAVIER BOHORQUEZ QUINTERO
15	REPARTO	76001333 30122016 0047600	FREDI ROMERO JURADO Y OTROS
16	REPARTO	63001333 30042017 0012700	JOSE GILBERTO QUINTERO OSORIO
17	REPARTO	11001333 50292017 0012700	JAIME ALONSO AMAYA ARDILA
18	REPARTO	05001333 30092017 0028700	JOSE ORLANDO BAENA NARVAEZ
19	REPARTO	81001333 10012017 0025200	RAFAEL PEREZ TARACHE
20	REPARTO	81001333 10012017 0025000	NELSON SILVA
21	REPARTO	81001333 30022017 0012800	DARO RANGEL RESTREPO AGUDELO
22	REPARTO	05001333 30302017 0020100	ELIUTH ROSALES SUAREZ
23	REPARTO	63001334 00062017 0008400	NORVEY DE JESUS LOPEZ GIRALDO Y OTROS
24	REPARTO	13001333 30122015 0018301	HUMBERTO JOSE PADILLA CAMPIZ
25	REPARTO	76001333 30052017 0012800	NOE ISAIAS BUITRON MENDOZA
26	REPARTO	50001333 30042017 0015100	GONZALO LOZANO PATIÑO
27	REPARTO	68001333 30132017 0013400	JORGE LASSO VILLAMIZAR
28	REPARTO	25307333 30032019 0003900	LEONARDO NIETO BALLESTEROS
29	REPARTO	25307334 00022018 0007400	OLGA LUCIA RESTREPO OCAMPO Y OTRO
30	REPARTO	15001333	GUBERLAY

		30062018 0004600	CHIQUILLO ROMERO
31	REPARTO	52001333 30042013 0009201	MARCOS LEONARDO LEON ROJAS
32	REPARTO	27001333 30022013 0009100	ELKIN ALBEIRO BOCANEGRA GARCIA
33	REPARTO	11001334 20492018 0022300	OFELIA CASTRO DE TORO
34	REPARTO	41001333 10012007 0028900	YONAIRA MURCIA Y OTRO
35	REPARTO	11001334 20472018 0014100	ANGEL NEVARDO MEZA DAZA
36	REPARTO	11001333 60352016 0019200	OMAR GIOVANI ROJAS BEDOYA Y OTROS
37	REPARTO	11001334 30602017 0004801	LUIS ANGEL CARDENAS VILLALBA Y OTROS
38	REPARTO	19001333 30012013 0032401	JOSE VALENCIA MENESES Y OTROS
39	REPARTO	11001333 60032017 0034900	SANDRA JOHANA POLOCHE CIFUENTES Y OTROS
40	REPARTO	11001334 30632019 0009800	ALEJANDRO SUAREZ MARTINEZ Y OTROS
41	REPARTO	11001333 60332013 0039901	JONATHAN FERNEY LEON DIAZ
42	REPARTO	05001333 30122012 0022801	GUSTAVO ADOLFO SAA NUÑEZ Y OTROS
43	REPARTO	11001031 50002018 0439700	EMILIA PIÑEROS DE ROJAS

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 con lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CONTINUACIÓN AUDIENCIA DE PRUEBAS	11001333603620160010800	LUIS ARNALDO HERRERA 18/11/21
2	ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	11001333603820140053200	GIOVANNY FRANCISCO BOTERO Y OTROS 28/10/21
3	AUDIENCIA INICIAL	11001333603820150052800	JUAN DAVID ARANGO MEJIA 02/11/21

OBLIGACIÓN 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	REVISIÓN SIGLO XXI	11001334306320160011600	JOSE ELICARIO PALOMINOREL EVO CURADOR NOTIFICACIÓN AL NUEVO
2	REVISIÓN SIGLO XXI	11001334306320170003900	JHON FREDY COYENVIO DE TRASLADOS 21/20/20
3	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333603820150052800	JUAN DAVID ARANGO MEJIA02/11/21 AUDIENCIA INICIAL, REMISIÓN DE OFICIOS PRUEBAS BICIS-COPER
4	REVISIÓN SIGLO XXI	11001334305820160011700	WALTER EDUARDO BONILLA ENVIO CORREOS ELECTRONICOS PARA TRAMITE DE PRUEBAS POR PARTE DEL JUZGADO AUD. INICIAL 15/10/21
5	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333603620160010800	LUIS ARNALDO HERRERAREENVIÓ PROCESO PENAL BRIGADA 13, AUDIENCIA DE PRUEBAS 18/11/21 8:00
6	REVISIÓN SIGLO XXI	11001334305820160071600	SAMIR AMADOR SIERRA AL DESPACHO CONTESTACIÓN DDA
7	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333671420140007700	JOSE TAPUYIMA RAMOSOFICIOS PRUEBAS JUZG 64
8	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333603620130036600	RAFAEL GARRIDO RODRIGUEZCAMBIO DE CURADOR POR NO ACEPTACIÓN DEL CARGO 17/09/21
9	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333603520130026300	EDINSON MARTINEZ RODRIGUEZTRASLADO DE LAS EXCEPCIONES 31/08/2021

10	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333603820150030000	YULIAN HERRERA MORENOAL DESPACHO PARA SENTENCIA
11	REVISIÓN SIGLO XXI	11001334306420170022700	JOSE IGNACIO CABRERATRAMITE DE PRUEBAS 27/10/2021
12	REVISIÓN SIGLO XXI	25307333300320210013300	HECTOR ALFONSO PARRAAUDIENCIA INICIAL
13	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333603820170037800	JHON ALEXNDER ALVAREZ ALVAREZRELEVO DE CURADOR 16/11/2021
14	REVISIÓN SIGLO XXI	11001334306420170026100	HUGO JAVIER ARIASTRAMITE DE PRUEBAS Y OFICIOS
15	REVISIÓN SIGLO XXI	11001334306420190002800	JOAQUIN OLIVERA PEREZTRAMITE DE NOTIFICACIÓN SURTIDO 20/05/21
16	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333603820140053200	GIOVANNY FRANCISCO BOTERO YANQUEN Y OTROS09/11/21 AL DESPACHO PARA SENTENCIA
17	REVISIÓN SIGLO XXI	25000233600020170034100	OSCAR SUAREZ PADILLA06/05/21 AL DESPACHO LUEGO E SURTIDA LA NOTIFICACION
18	REVISIÓN SIGLO XXI	25000233600020190017700	HERNANDO GARCIA GARCIA03/06/21 DESIGNACIÓN CURADOR AD LITEM
19	REVISIÓN SIGLO XXI	25000233600020190030600	JORGE JAVIER MUÑOZ Y OTRO19/10/21 APODERADO SOLICITA SUSPENCIÓN DEL PROCESO-RECONOCIMIENTO DE PERSONERIA
20	REVISIÓN SIGLO XXI	11001334306420160011600	HUMBERTO MARTINEZ27/10/21 RELEVO CURADOR CITACIÓN
21	REVISIÓN	11001334305920170022	WALTER RAUL

	SIGLO XXI	4300	VALENCIACON TESTACIÓN DEMANDA
22	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333603720200029000	FABIAN ALBERTO CORTESREMIT E POR COMPETENCIA
23	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333603220200029500	JEFFERSON LEON GARCIA ALVAREZREMIT E POR COMPETENCIA
24	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333603320200028500	FEDERMAN ANTONIO GUEVARAREMI TE POR COMPETENCIA
25	REVISIÓN SIGLO XXI	11001334305820200028800	DEY DEVIS NOBLES TORRES14/09/2 1 AUTO QUE CONCEDE LA APELACIÓN
26	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333603220210004400	LUI S FRANCISCO ACERO BAUTISTA Y OTROS08/04/21 REMITE POR COMPETENCIA AL TRIBUNAL
27	REVISIÓN SIGLO XXI	11001334306420210018700	CLAUDINO FLORIDO BECERRA Y OTROS08/04/21 AL DESPACHO EN REPARTO
28	REVISIÓN SIGLO XXI	18001233300320140007901	EDUARDO BAUTISTA LUNA24/07/20 PARA ELABORAR PROYECTO DE SENTENCIA
29	REVISIÓN SIGLO XXI	11001334306420210009500	DEISON FERNANDO DUARTE04/08/2 1 SE REMITE POR COMPETENCIA MEDELLIN
30	REVISIÓN SIGLO XXI	11001334305920210014600	FEDERICO MARTINEZ GARCIA Y OTROS28/06/21 REMITE EL PROCESO POR COMPETENCIA PERO NO HA LLEGADO A FLORENCIA
31	REVISION SIGLO XXI	68001233100020000201701	ISRAEL CASAS21/10/21 SENTENCIA FAVORABLE
32	REVISION SIGLO XXI	05001233100020020110001	ERNESTO DE JESUS POLO RAMOS SENTENCIA

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	CONCEPTO	41001333300320190019400	VICTOR JULIO RUIZ PEÑA
2	CONCEPTO	19001333300820150042601	BLANCA LIBIA VALENCIA DE AGUDELO
3	CONCEPTO	05001333301120160029001	MARIA ANTONIA MARTINEZ DE ZAMBRANO Y OTROS
4	CONCEPTO	05001333301820160089700	LUZ MARIA ORTIZ GALINDO Y OTRO
5	CONCEPTO	05001333300720170009700	LUIS FERNANDO GARCIA LOPEZ
6	CONCEPTO	68001333300722017002580 0	JAVIER BOHORQUEZ QUINTERO
7	CONCEPTO	76001333301220160047600	FREDI ROMERO JURADO Y OTROS
8	CONCEPTO	63001333300420170012700	JOSE GILBERTO QUINTERO OSORIO
9	CONCEPTO	11001333502920170012700	JAIME ALONSO AMAYA ARDILA
10	CONCEPTO	05001333300920170028700	JOSE ORLANDO BAENA NARVAEZ
11	CONCEPTO	81001333100120170025200	RAFAEL PEREZ TARACHE
12	CONCEPTO	81001333100120170025000	NELSON SILVA
13	CONCEPTO	81001333300220170012800	DARO RANGEL RESTREPO AGUDELO
14	CONCEPTO	05001333303020170020100	ELIUTH ROSALES SUAREZ
15	CONCEPTO	63001334000620170008400	NORVEY DE JESUS LOPEZ GIRALDO Y OTROS
16	CONCEPTO	13001333301220150018301	HUMBERTO JOSE PADILLA CAMPIZ
17	CONCEPTO	76001333300520170012800	NOE ISAIAS BUITRON MENDOZA
18	CONCEPTO	50001333300420170012	GONZALO

		5100	LOZANO PATIÑO
19	CONCEPTO	68001333301320170013400	JORGE LASSO VILLAMIZAR
20	CONCEPTO	25307333300320190003900	LEONARDO NIETO BALLESTEROS
21	CONCEPTO	25307334000220180007400	OLGA LUCIA RESTREPO OCAMPO Y OTRO
22	CONCEPTO	15001333300620180004600	GUBERLAY CHIQUILLO ROMERO
23	CONCEPTO	52001333300420130009201	MARCOS LEONARDO LEON ROJAS
24	CONCEPTO	27001333300220130009100	ELKIN ALBEIRO BOCANEGRA GARCIA
25	CONCEPTO	11001334204920180022300	OFELIA CASTRO DE TORO

OBLIGACIÓN 29. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INDICADOR MENSUAL	N/A	PROCESOS ACTIVOS APLAZADOS REPARTO
2	PRESENTACIÓN INDICADOR CONTROL INTERNO	N/A	CUADRO DE DEMANDAS PRESENTADAS
3	PREPARACIÓN EXPEDIENTES REVISIÓN CONTROL INTERNO	N/A	*FEDERICO MARTINEZ GARCIA Y OTROS *DEISON FERNANDO DUARTE
4	ENVIO DE CORREO JUZGADO 36	11001334305820160011700	ENVÍO DE CORREO AL JUZGADO INFORMANDO LOS CORREOS ELECTRONICOS A LOS CUALES OFICIAR LAS PRUEBAS
5	EXPOSICIÓN PRECOMITE	N/A	EXPOSICIÓN AGENDA 39 PRECOMITE
6	EXPOSICIÓN COMITE	N/A	EXPOSICIÓN AGENDA 39 PRECOMITE
7	NOTIFICACIÓN	2017-167	NOTIFICACIÓN REQUERIMIENTOS CORREOS ELECTRONICOS

	8	NOTIFICACIÓN SENTENCIA	68001233100020000201701	ISRAEL CASAS21/10/21 SENTENCIA FAVORABLE
	9	NOTIFICACIÓN SENTENCIAS	68001233100020080033401	JORGE ALBERTO CORREA CAÑAS22/10/21 SENTENCIA FAVORABLE
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.**,** Diciembre de 2021



CAROL SILVANA CASTAÑEDA CAMARGO
C.C. No. 37.748.734 de Bucaramanga