FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL (DIDEF)

INFORME DE GESTION
No. 002

Bogotá (Cundinamarca), marzo 2023

1. No. DEL CONTRATO	371 CENACPERSONAL 2023
2. FECHA SUSCRIPCION CONTRATO	08 DE FEBRERO 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :39-44-1011-46757 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08-02-2023
4. CRP	No 24223 2-10-2023 Fecha expedición 25/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: Dirección de Defensa Jurídica Integral (DIDEF) Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002-01) Fuente: Presupuesto General de la Nación Recurso 10 Valor: $14.800.000.00
5. FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL	08 de febrero 2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: XIMENA ARIAS RINCON Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 7C Bis No. 141ª-28 Barrio Belmira Bogotá. Teléfono de contacto 3154127560 E-mail de contacto: ximenarias0807@gmail.com
7. SUPERVISOR	TE JOAN SEBASTIAN CARCAMO LONDOÑO Cargo OFICIAL DE DEFENSA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Resolución de Delegación (202317900082943) de fecha 18 de enero de 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL-DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL ANTE LA JURISDICCION DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURIAS DELEGADAS EN LA CIUDAD DE BOGOTA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Especificas 1. Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa previa a la contestación de la demanda 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 de este y la inclusión en el expediente 3. Contestar y presentar demandas a nombre de la Nación Ministerio de Defensa Nacional Ejército 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 suministrad en la audiencia inicial 4. Registrar y actualizar y cerrar de manera oportuna en el Sistema Único de gestión de información litigiosa del Estado Ekogui los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo. Cuando el despacho judicial prescinda alguna etapa procesal (audiencia-alegatos) el apoderado deberá

	actualizar el sistema ekogui con el auto que prescinda de la actuación 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 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 el pronunciamiento sobre la apelación dentro del término de ley 8. Realizar la revisión y seguimiento semanalmente de los procesos que se llevan ante los jueces Administrativo en la ciudad de Bogotá, en los sistemas de registro de gestión judicial 9. Presentar las propuestas de conciliación judicial a que hay lugar en la etapa judicial respectiva, así como indicar si hay lugar a ejercer la acción 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. Estudiar la agenda de las propuestas frente a los casos que sean asignados 12. Presentar ponencia de las propuestas de conciliación ante el pre-comité de conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional 13. 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 l metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 14. 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 l metodología que se establezca para tal fin 15. Realizar el archivo digital y físico 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 16. Establecida FO-CEIGE-162, ASÍ MISMO DE CONFORMIDAD CON EL Decreto 2609 de 2012 Artículo 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 respecto transferencia al archivo intermedio de la DIDEF, dando cumplimiento al plan de archivo emitido por la Dirección de Defensa Jurídica Integral. 17. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato 18. El contratista no podrá sustituir e poder conferido para el ejercicio de sus obligaciones salvo en los casos en que justifique la necesidad de hacerlo 19. De acuerdo al Decreto 2469 de 2015, modificado por el Decreto 1342 de 2016 que trata del inicio del procedimiento del pago oficioso de sentencias el contratista deberá remitir la documentación del fallo adverso y/0 favorable a la Entidad con el fin de poner en conocimiento l Director de Asuntos Legales del Ministerio 20. El contratista no podrá asesorar ni ejercer como apoderado principal o sustituto en ningún tipo de acción legar en contra del Ministerio de Defensa 21. El contratista deberá aplicar implementar y de cumplimiento a las directrices y políticas internas que emita el Ministerio de Defensa y ejercito Nacional

DIDEF

	22. Ejecutar el objeto del contrato con calidad oportunidad y eficiencia 23. Prestar su servicio de acuerdo con las normas propias de su profesión actividad u oficio 24. Rendir informes mensuales de gestión sobre la actividad litigios 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 el contrato. Este formato será el soporte par tramitar la cancelación de los honorarios contratos según cada contrato y el mismo debe contener los soportes de las actividades realizadas (Actas de audiencias asistidas, solicitud de parámetros, pruebas gestionadas, expediente digital, estadística sistema ekogui etc) 25. Reportar cada vez que re requiera por parte de la Dirección de Defensa Jurídica integral del Ejército con copia a la Dirección de Asuntos legales vía correo electrónico informado para el efecto por el supervisor del contrato el estado de los procesos informando cada vez que se realice alguna situación judicial administrativa dentro del mismo y remitiendo el contenido de la parte resolutiva de la providencia (autos y/o sentencias), ´proferida por el Juez el Magistrado respecto de los procesos objeto del contrato, en un término máximo de (1) día hábil siguiente a su notificación y/o publicación 26. 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 mismo se deriven 27. Cuando la Dirección de Asuntos Legales y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército requiera o solicita deben remitirse los expedientes de los procesos su cargo en donde se hayan proferido sentencia contra o favor del Ministerio de Defensa Nacional en primera o Segunda Instancia 28. Asistir cuando sean convocadas a las mesas de trabajo y verificación probatoria presentando propuestas de defensa en los casos especiales que le sean asignados y las evidencias probatorias 29. Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la sede 30. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES ✓ 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 presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo e los documentos ✓ El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro-planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado ✓ 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 ✓ Entregar al final de la prestación del servicio Backus de la información producto ejecución del contrato ✓ El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de polígrafo y pruebas sicométrica s antes y durante la contratación

DIDEF

	✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del ´presente contrato ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No.01 Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la Defensa, previa a la contestación de la demanda. Dentro de los diez (10) Días siguientes a la entrega el reparto

No	No. Registro	DEPENDENCIA	Demandante
01	11001334204620480013500	BAT. CONTRA INTELIGENCIA	JUAN MANUEL ROBAYO NIETO
02	11001333501020200019000	EJEC. PSPTAL	YAIRTON DE JESUS MOSQUERA
03	11001333501020200019000	ALTAS Y BAJAS SLP	YAIRTON DE JESUS MOSQUERA
04	11001333501020200018600	EJEC.PSPTAL	PEDRO PASCUAL MOSQUERA MURILLO
05	11001333501020200018600	ALTAS Y BAJAS SLP	PEDRO PASCUAL MOSQUERA MURILLO
06	11001333501320210004400	EJEC. PSPTAL	OSCAR FABIAN BOCANEGRA LEYTON
07	11001333603820220031700	ALTAS Y BAJAS SLR	JULIAN ANDRES SANCHEZ CORRALES
08	11001334205220220006800	RECURSO DE REPOSICION	RAUL BERMUDEZ SOLANO
09	11001333502920190018500	PRESTACIONES SOCIALES EJC	HAIVER EMILIO LANCHEROS CASAS
10	11001334305920210036900	ALTAS Y BAJAS SLR	PEDRO LUIS GONZALEZ VALDEZ
11	11001333502420200025100	ALTAS Y BAJAS SLP	ARGIRO DAVID ANTONIO
12	11001334204720200033800	ALTAS Y BAJAS SLP	JESUS EDILSON TORRES MALAGON
13	11001334204720200003800	BASIM	JESUS EDILSON TORRES MALAGON
14	11001334205620220044700	ALTAS Y BAJAS SLR	CARLOS ARTURO ORTIZ SANCHEZ
15	11001334205620220044700	PRESTACIONES SOC. EJC	CARLOS ARTURO ORTIZ SANCHEZ
16	11001334205620220044700	DIR.VETERANOS	CARLOS ARTURO ORTIZ SANCHEZ
17	11001334205620220044700	BAT. GUARDIA PRESIDENCIAL	CARLOS ARTURO ORTIZ SANCHEZ
18	11001333603620220029800	BAT. SELVA 54	GLORIA LUZ PEREA
19	11001333603620220029800	ALTAS Y BAJAS SLR	GLORIA LUZ PEREA
20	11001333603620220029800	DIR. VETERANOS	GLORIA LUZ PEREA
21	11001334306620220013700	DISAN JML	CARLOS ALBERTO CARDONA GUZMAN
22	11001334306620220013700	ALTAS Y BAJAS SLR	CARLOS ALBERTO CARDONA GUZMAN
23	11001333502920190018500	PRESTC SOC	HAIVER EMILIO LANCHEROS CASAS

Obligación No. 4. Registro en Ekogui demandas asignadas

DIDEF

No	JUZGADO	Ekogui	Demandante
01	48	2409575	GIOVANNY STIV PEÑA HERRERA
02	66	2405711	JAVIER ALEXIS PARADA PEÑARANDA
03	22	2409573	YURI MARCELA MENDEZ LEON
04	58	2409585	GUSTAVO RAFAEL JIMENEZ GARAY

Obligación No. 5: Asistencia a Audiencias

No	JUZGADO	Fecha	Demandante
01	61	01 MARZO	HERLINDA MARIA JIMENEZ LEON
02	56	06 MARZO	ARIEL NELINHO MORA RODRIGUEZ
03	53	15 MARZO	EDWIN ALEXANDER MAYORGA
04	59	15 MARZO	PEDRO LUIS GONAZLEZ VALDEZ
05	29	16 MARZO	HAIVER EMILIO LANCHEROS CASAS
06	31	21 MARZO	JOSE CAMILO BARRERA CEDEÑO

Obligacion 7. Presentar y sustentar los alegatos

No	Juzgado	Fecha	Demandante
01	56	21 MARZO	ARIEL NELINHO MORA RODRIGUEZ

Obligación No. 8 Realizar Seguimiento de los procesos en la Rama en los sistemas de Registro de Gestión Judicial .

Se Realiza seguimiento en la Rama cuadro anexo

Obligación No. 30 todas las demás que se deriven del normal desarrollo del Contrato

Se realizo visita a COPER, PRESTACIONES SOCIAL en solicitud de que se dieran respuesta al Requerimiento del juzgado 52, que abrió incidente de sanción por no aportar pruebas. Demandante RAUL BERMUDEZ SOLANO

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),** a los _____ **de Marzo de 2023**

FIRMA CONTRATISTA
XIMENA ARIAS RINCON
CC. 373831.233

DIDEF

DIDEF

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
CARRERA 48 No. 18-30 DIDEF – Cantón Militar Caldas- Puente Aranda. Edificio Pabellón " MY. Carlos lara Rozo" Bogota D.C.
Conmutador 4932402- Ext. 39100
Correo Elexctrónico didef@buzonejercito.mil.co
ximenarias0807@gmail.com

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): XIMENA ARIAS RINCON
No. Identificación: CC37831233
Dirección: CRA 7 C BIS N 141 A 28 CASA
Telefono: 1234567
Correo: ximenarias0807@gmail.com
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 8365393579

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	XIMENA ARIAS RINCON
Tipo y número de identificación	CC37831233
Número de planilla	8365393579
Fecha pago	2023-02-10
Número de autorización pago	74793188
Banco	1023

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	febrero de 2023
Periodo de Cotización Pensión	febrero de 2023
Número de Administradoras	2
Total Pagado	192800
Total Intereses de Mora	0

PAGADA
8365393579

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-11	ARL SURA	7800	1
MIN002	Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA	185000	1

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 37831233
APELLIDOS Y NOMBRES: XIMENA ARIAS RINCON

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
MIN002		1480000	0	1480000	0	185000	0	0	0	7800	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información