FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: CENACPER

INFORME DE GESTIÓN No. ____001_____

Bogotá (Cundinamarca), febrero 2023

1. No. DEL CONTRATO	380-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	8 DE FEBRERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101086855 Entidad que expide la póliza: Seguros del estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 07/02/2023
4. CRP	No. CRP: Fecha expedición 08/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: **DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL (DIDEF)** Posición catálogo de gasto: Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $10
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08/02/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: YEIMMY LIZETT TRIANA NAVA Identificación 1014268091 Nacionalidad Colombiana Dirección CALLE 70# 105 C 05 Teléfono de contacto 3125558356 E-mail de contacto: lizeth.occidente@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. MILTON ESIQUIO GONZALEZ Cargo: OFICIAL SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN Resolución de nombramiento (202317900082943 fechada 18 de enero de 2023)
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL – DIRECCION 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 estructuración de la propuesta de conciliación ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. 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 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 MDN, a través de la herramienta electrónica SISTEMA UNICO DE GESTION E INFORMACION LITIGIOSA DEL ESTADO eKOGUI.**

CENACPER

	4. Actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI las solicitudes de conciliación, sus actuaciones y cierre de la misma. **5. Realizar seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envío del parámetro por parte del Comité de Conciliación del MDN previo a la celebración de la audiencia de conciliación.** **6. Estudiar la agenda de las propuestas frente a los casos que sean asignados.** **7. Presentar ponencia de las propuestas de conciliación, ante el pre y Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional.** **8. 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** **9. Asistir a las audiencias de conciliación extrajudicial programadas a su cargo.** **10. Realizar seguimiento de la aprobación de la conciliación ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y todas las demás actuaciones tendientes para su aprobación.** **11. Entregar informes de la gestión realizada, de acuerdo a lo requerido por el coordinador del grupo.** **12. 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.** **13. Rendir informes mensuales sobre la actividad 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.** **14. Autoriza al MDN EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.** **15. 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 situación de poderes y asignación del proceso.** **16. 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.** **17. 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.** **18. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.** **19. El contratista tiene la obligación de recibir el reparto de acuerdo a los términos establecidos y las obligaciones bajo su cargo.**

CENACPER

20. 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 año 2023 archivo emitido por la Dirección de Defensa Jurídica.
21. 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 de 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 – 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.
- ✓ 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.

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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 4: Registrar, 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTUALIZACIÓN	1523628	SE ACTUALIZO EL PROCESO DE

CENACPER

			REFERENCIA EN LA PLATAFORMA EKOGUI
2	ACTUALIZACIÓN	1523649	SE ACTUALIZO EL PROCESO DE REFERENCIA EN LA PLATAFORMA EKOGUI
3	ACTUALIZACIÓN	1523651	SE ACTUALIZO EL PROCESO DE REFERENCIA EN LA PLATAFORMA EKOGUI
4	ACTUALIZACIÓN	1523646	SE ACTUALIZO EL PROCESO DE REFERENCIA EN LA PLATAFORMA EKOGUI
5	ACTUALIZACIÓN	1523554	SE ACTUALIZO EL PROCESO DE REFERENCIA EN LA PLATAFORMA EKOGUI
6	ACTUALIZACIÓN	1523644	SE ACTUALIZO EL PROCESO DE REFERENCIA EN LA PLATAFORMA EKOGUI
7	ACTUALIZACIÓN	1523563	SE ACTUALIZO EL PROCESO DE REFERENCIA EN LA PLATAFORMA EKOGUI
8	ACTUALIZACIÓN	1523624	SE ACTUALIZO EL PROCESO DE REFERENCIA EN LA PLATAFORMA EKOGUI
	ACTUALIZACIÓN		

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTAS DE AUDIENCIA	1523628	Ya se fijo audiencia para el 21 feb
2	ACTAS DE AUDIENCIA	1523624	Ya se fijo audiencia para el 89 marzo 2023

Obligación No. 8: Realizar la revisión y seguimiento semanalmente de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos en la Ciudad de Bogotá en los sistemas de registro de gestión judicial.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	TABLA EXCEL		SEGUIMIENTO PERMANENTE EN LA PÁGINA SIGLO XXI DE LOS PROCESOS ASIGNADOS AL SUSCRITO.

Obligación No. 9: Presentar las propuestas de conciliación judicial a que haya 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	FICHA DE		AUN NO ME

CENACPER

	CONCILIACIÓN		HAN FIJHADO FICHA DE CONCILIACION

23. 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, expediente digital, estadística, sitema eKOGUI, etc).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME MENSUAL		INOFRME DE GESTION PRESENTADO AL SUPERVISOR DONDE SE ESTABLCEN LAS ACTUACIONES PROCESALES SUTIDAS POR EL SUSCRITO.

Obligación No. 28: Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la Sede.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	TABLA EXCEL		REMISIÓN DEL FORMATO DE ESTADÍSTICAS Y REPORTES EN LA FECHA SOLICITADA POR LA OFICIAL DEL DIDEF.

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 febrero de 2023**

FIRMA CONTRATISTA
PS. YEIMMY LIZETT TRIANA NAVA
CC:1014268091

CENACPER