FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL

INFORME DE GESTIÓN Nº003

Bogotá D.C. ABRIL 2023.

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO Nº381 CENAC DE PERSONAL 2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	06 DE FEBRERO 2023 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	Nº14-46-101087005 SEGUROS DEL ESTADO S.A APROBADA EL 08-02-2023.
4. CRP	CDP Nº6223 FECHA 05-02-2023. CRP Nº25223 FECHA 08-02-2023. CENAC- PERSONAL CEDE11- DIDEF 02-02-02-008-002-01 REC10 VALOR: $11.340.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 DE FEBRERO 2023 – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JUAN CARLOS GUTIÉRREZ Identificación: C.C. 80.130.744 de Bogotá D.C Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Bogotá D.C Calle 56 Nº5 A – 70 Sur Teléfono de contacto: 322-3950285 E-mail de contacto: juancarlosabogadoesp@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **TE. JOAN SEBASTIAN CÁRCAMO LONDOÑO.** Cargo: **OFICIAL DE DEFENSA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA** Y/O QUIEN HAGA SUS VECES, Resolución No. 202317900082943 de 18 de enero 2023.
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL – DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL, ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURÍAS DELEGADAS EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ.**

DIDEF

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES **09.OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	**A. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Realizar la clasificación de expedientes por las causas de agendamiento establecidas por el Equipo de Repetición. 2. Recibir el reparto de los expedientes de pago, que provienen del Grupo de Reconocimientos de Obligaciones Litigiosas del Ministerio de Defensa Nacional, con el objeto de hacer análisis para la viabilidad del estudio de repetición. 3. Analizar la documentación que contiene el expediente de pago, entre estos la sentencia judicial y/o acuerdo de conciliación aprobado. 4. Sustanciar, tramitar y gestionar semanalmente los oficios de pruebas que se requieran para la estructura de la ficha técnica de repetición. 5. Elaborar la ficha técnica de repetición, a efecto de ser presentada ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. 6. Realizar el agendamiento semanal de las propuestas de repetición, a efecto que estas sean presentadas al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. 7. Verificar que las propuestas agendadas cumplan con los requisitos establecidos para su presentación ante el Comité de Conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. 8. Estudiar la agenda de repetición frente a los casos propios y los casos que sean asignados. 9. Presentar ponencia de la agenda de repetición, ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. 10. Reportar al funcionario encargado, la decisión tomada por el Comité de Conciliación, frente a cada una de las propuestas. 11. Elaborar y proyectar la demanda por el medio de control de repetición, en aquellos casos que se autorice repetir. 12. Elaborar y radicar los oficios de pruebas que se requieran para acompañar la demanda por el medio de control de repetición 13. Solicitar certificaciones o calidades militares ante las Oficinas de Personal de cada Fuerza, para ser aportadas a la demanda de repetición. Dentro de los (8) días siguientes a la sesión del Comité de Conciliación. 14. Solicitar certificaciones o comprobantes de egreso ante la Tesorería del Ministerio de Defensa Nacional, para ser aportada a la demanda de repetición. Dentro de los ocho (8) días siguientes a la sesión del Comité de Conciliación. 15. Realizar el seguimiento para el cumplimiento del término que establece la norma vigente, frente a la radicación e interposición de demandas posterior a los dos (2) meses siguientes a la autorización de repetir. 16. Realizar el envío del expediente de repetición, en conjunto con la demanda y sus anexos, dirigido a las sedes, por factores de competencia.

DIDEF

09.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	17. Sustanciar y actualizar los modelos tipo de agendamiento y demanda que son manejados en el área de repetición, conforme a la normatividad jurídica vigente y aplicación de lineamientos jurisprudenciales, en torno a esta acción. 18. Diligenciar los informes que solicite el funcionario competente, para el cumplimiento del indicador solicitado por la Dirección de Asuntos Legales. Dentro de los tres (3) meses siguientes. 19. Diligenciar y aportar los insumos necesarios, para la elaboración de los informes que solicite la Oficina de Control Interno del Ministerio de Defensa Nacional, frente a los casos presentados al Comité de Conciliación. Dentro de los tres (3) meses siguientes. 20. Presentar la documentación que sea requerida en las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno del Ministerio de Defensa Nacional y Contraloría General de la República. 21. Asistir y rendir informes dentro de las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno del Ministerio de Defensa Nacional y Contraloría General de la República. 22. Diligenciar y aportar los insumos necesarios, para la elaboración y presentación del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informe – SIRECI. 23. Entregar informes de la gestión realizada, de acuerdo con lo requerido por el Coordinador del Grupo. 24. Prestar apoyo en las capacitaciones frente a la acción de repetición que se requieran. 25. Asistir a las reuniones quincenales o mensuales que realice el Equipo de repetición 26. Archivar y entregar al funcionario competente los procesos administrativos terminados, de conformidad a la Ley 594 de 2000, Directiva 0102 del 2010 y demás normas vigentes de gestión documental. **B. OBLIGACIONES GENERALES** 1. Presentar verificaciones 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. Guardar secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales. 4. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca y llegará a conocer en razón al contrato de prestación de servicios.

DIDEF

<table>
<tr>
<td>09.OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>
5. Las obligaciones contractuales se prestarán en el lugar de la sede donde fue contratado.

6. Las líneas de defensa emitidas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y el Ministerio de Defensa, deben ser aplicadas para la defensa de las demandas y las conciliaciones extrajudiciales en contra de la Nación, Ministerio de Defensa.

PARÁGRAFO: 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.

PARÁGRAFO 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 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>
<u>Obligación Nº1:</u> Realizar la clasificación de expedientes por las causas de agendamiento establecidas por el Equipo de Repetición.

<u>Obligación Nº2:</u> Recibir el reparto de los expedientes de pago, que provienen del Grupo de Reconocimientos de Obligaciones Litigiosas del Ministerio de Defensa Nacional, con el objeto de hacer análisis para la viabilidad del estudio de repetición.

<u>Obligación Nº3:</u> Analizar la documentación que contiene el expediente de pago, entre estos la sentencia judicial y/o acuerdo de conciliación aprobado.
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>NUMERO DE RADICADO</th><th>ASUNTO.
Expediente estudio de repetición.</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Carpeta expediente físico</td><td>11001334205420160058100</td><td>Nulidad y restablecimiento del derecho. – Demandante: JORGE ANDRES PEÑA SOLORZANO</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Carpeta expediente físico</td><td>11001333501420140048400</td><td>Nulidad y restablecimiento del derecho. – Demandante: OLGA CECILIA VANEGAS MARTINEZ</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Carpeta expediente físico</td><td>73001333100320100004200</td><td>Reparación Directa. – Demandante: GUSTAVO JUANIAS RIVERA</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

DEF

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	4	Carpeta expediente físico	11003336038201400013000	Reparación Directa. – Demandante: EDINSON ALEXANDER GUERRERO FLOREZ
	5	Carpeta expediente físico	18001333300220130097500	Reparación Directa. – Demandante: JOSE LUIS RODRIGUEZ LOPEZ
	6	Carpeta expediente físico	11001333603520160019400	Reparación Directa. – Demandante: JUAN SEBASTIAN CASTRO VALERO
	7	Carpeta expediente físico	50001333100620080025601	Reparación Directa. – Demandante: MARIA DE LOS ANGELES LOMBANA ROJAS
	8	Carpeta expediente físico	73001333100920110051901	Reparación Directa. – Demandante: ALIRIO LOZANO SANCHEZ
	9	Carpeta expediente físico	11001333603320180019500	Reparación Directa. – Demandante: MARIA MARGARITA ROJAS PEREZ Y OTROS
	10	Carpeta expediente físico	11001333603320140038300	Reparación Directa. – Demandante: LESLY MIRLENI QUITIAN QUITIAN
	11	Carpeta expediente físico	17001230000020040038000	Reparación Directa. – Demandante: MARIA FELIPA MONTERO
	12	Carpeta expediente físico	20001333100420070001301	Reparación Directa. – Demandante: HERMES ANTONIO CARRILLO
	13	Carpeta expediente físico	54518333300120170001500	Reparación Directa. – Demandante: JOSE LEONARDO SIERRA SANCHEZ
	14	Carpeta expediente físico	50001333100620090018100	Reparación Directa. – Demandante: NANCY XIOMARA ARIAS MORANTES
	15	Carpeta expediente físico	63001233100020090029600	Reparación Directa. – Demandante: LAURENTINA TORRES SANCHEZ
	16	Carpeta expediente físico	11001334306220160032400	Reparación Directa. – Demandante: ANGELICA MARIA MAHECHA LUGO
	17	Carpeta expediente físico	20001233100220000089200	Reparación Directa. – Demandante: YAMILE TORRES ROJAS

DIFEF

10	**DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	18	Carpeta expediente físico	85001333100220130008900	Reparación Directa. – Demandante: MARGARITA CUARTAS DE ARTEAGA
		19	Carpeta expediente físico	15001333301420150013600	Reparación Directa. – Demandante: LUIS MIGUEL AVILA COGOLLO
		20	Carpeta expediente físico	18001333100220070010701	Reparación Directa. – Demandante: EVANGELINA LAVERDE MUÑOZ
		21	Carpeta expediente físico	54001333100520120007100	Reparación Directa. – Demandante: MARIA SOCORRO HENAO
		22	Carpeta expediente físico	52001233100020090028500	Reparación Directa. – Demandante: MESIAS PORFIRIO OVIEDO CAICEDO
		23	Carpeta expediente físico	11001333603620120025901	Reparación Directa. – Demandante: OCTAVIO DE JESUS CALVO BETANCUR
		24	Carpeta expediente físico	50001333300620140019800	Reparación Directa. – Demandante: JHON STIVEN MORALES DAZA
		25	Carpeta expediente físico	18001333300220130057100	Reparación Directa. – Demandante: ANDRES FELIPE CIFUENTES PLAZAS
		26	Carpeta expediente físico	05001333300620160044200	Reparación Directa. – Demandante: EUNICE ESTER PAYARES YEPES
		27	Carpeta expediente físico	63001333100220060006900	Reparación Directa. – Demandante: PIEDAD DEL SOCORRO PALACIO ATEHORTUA
		28	Carpeta expediente físico	11001333603720150006600	Reparación Directa. – Demandante: NIDIA IBET VARGAZ MONROY
		29	Carpeta expediente físico	11001333603620150066300	Reparación Directa. – Demandante: BLANCA NEDY ARIAS MORALES
		30	Carpeta expediente físico	11001333603620150033601	Reparación Directa. – Demandante: ROBER ALBEIRO CARATAR CHAVES
		31	Carpeta expediente físico	18001333100220040041101	Reparación Directa. – Demandante: NUVIA JOVEN VERA

DIEF

32	Carpeta expediente físico	73001233100020070005300	Reparación Directa. – Demandante: EDELMIRA RUIZ DE MONTOYA
33	Carpeta expediente físico	18001333100220110060301	Reparación Directa. – Demandante: ENRIQUE SILVA CANO
34	Carpeta expediente físico	05001333101920120046800	Reparación Directa. – Demandante: EDWIN SANTIAGO VELEZ ORTIZ
35	Carpeta expediente físico	05001333302720150124800	Reparación Directa. – Demandante: EMILSON OSWALDO GALLEGO BUSTAMANTE
36	Carpeta expediente físico	11001333603120150083500	Reparación Directa. – Demandante: VICTOR DUBIAN ACOSTA MOSQUERA
37	Carpeta expediente físico	44001333100220100026501	Reparación Directa. – Demandante: MINERVA MORENO CASTILLOS
38	Carpeta expediente físico	11001333100820120017101	Reparación Directa. – Demandante: HENRY CORZO GARCÍA
39	Carpeta expediente físico	20001333100620110036100	Reparación Directa. – Demandante: JAIME ALFONSO FONTALVO RUBIO
40	Carpeta expediente físico	73001333100720100038000	Reparación Directa. – Demandante: JUAN PABLO DELGADILLO PARADA
41	Carpeta expediente físico	70001333300620130028700	Reparación Directa. – Demandante: GUSTAVO ADOLFO PEÑA ORTIZ
42	Carpeta expediente físico	11001333603620150044300	Reparación Directa. – Demandante: MANUEL DAVID VELEZ MENDEZ
43	Carpeta expediente físico	11001333603720130041501	Reparación Directa. – Demandante: HERNANDO LEAL PIZA

Obligación Nº4: Sustanciar, tramitar y gestionar semanalmente los oficios de pruebas que se requieran para la estructura de la ficha técnica de repetición.

DIDEF

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINATARIO	**ASUNTO.** Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad
1	OFI23- 011 OFI23- 012	FISCALIA 63 DDHH – DIH JUZ17IPM – FIS12JPM	Reparación Directa. – Demandante: HECTOR MANUEL OLIVELLA ALVAREZ
2	OFI23- 013 OFI23- 014	JUZ81 IPM BATOT12 - DIV 3 – COAPO	Reparación Directa. – Demandante: CLEOFELINA GARCIA DE SANABRIA
3	OFI23- 015 OFI23- 016	BICAZ JUZ67 IPM	Reparación Directa. – Demandante: JOSE ALIRIO GUACA AGUIRRE
4	OFI23- 017	BIROK	Reparación Directa. – Demandante: NARLIS AVILA LAMBERTINES
5	OFI23- 018	COAPO - BR29 - DIV3	Reparación Directa. – Demandante: ISAI CARABALI QUILCUE
6	OFI23 – 025	BAPOM 2	Reparación Directa. – Demandante: JESUS DAVID PEREZ BOCANEGRA
7	OFI23- 019 OFI23- 020	BISUC JUZ 5 IPM	Reparación Directa. – Demandante: YAZMIN MONTENEGRO SUAREZ
8	OFI23- 021 OFI23- 022 OFI23- 023	BIJUA JUZ 66 IPM PGN – DISCIPLINARIOS	Reparación Directa. – Demandante: JAIR PEÑA RUIZ
9	OFI23- 024	JUZ 73 IPM	Reparación Directa. – Demandante: ANGELICA BEATRIZ ACENDRA FONTALVO

Obligación Nº5: Elaborar la ficha técnica de repetición, a efecto de ser presentada ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional.

Obligación Nº6: Realizar el agendamiento semanal de las propuestas de repetición, a efecto que estas sean presentadas al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional.

Obligación Nº7: Verificar que las propuestas agendadas cumplan con los requisitos establecidos para su presentación ante el Comité de Conciliación del Ministerio de Defensa Nacional.

Obligación Nº8: Estudiar la agenda de repetición frente a los casos propios y los casos que sean asignados.

DIDEF

<u>Obligación Nº9:</u> Presentar ponencia de la agenda de repetición, ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional.

<u>Obligación Nº</u>10: Reportar al funcionario encargado, la decisión tomada por el Comité de Conciliación, frente a cada una de las propuestas

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO.
1	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	25000234200020120067800	Nulidad y restablecimiento del derecho. – Demandante: CARLOS ALBERTO DULCE PEREIRA
2	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	11001334204720170008900	Nulidad y restablecimiento del derecho. – Demandante: FANY DEL TRANSITO HERNANDEZ SUAREZ
3	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	73001333300120160003000	Nulidad y restablecimiento del derecho. – Demandante: JHON MAYCKOLL CABALLERO DUARTE
4	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	18001333190220150006801	Nulidad y restablecimiento del derecho. – Demandante: RICARDO RODRIGUEZ MANRIQUE
5	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	11001333501420140048400	Nulidad y restablecimiento del derecho. – Demandante: OLGA CECILIA VANEGAS MARTINEZ
6	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	05001333302020140172000	Reparación Directa. – Demandante: MARIA CONSUELO MAZO LOPEZ

DIDEF

7	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	11001333672220140014000	Reparación Directa. – Demandante: JESUS DAVID PEREZ BOCANEGRA
8	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	50001231500020010022301	Reparación Directa. – Demandante: MARIA ISABEL MORENO RAMIREZ
9	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	11001334306320170002900	Reparación Directa. – Demandante: MARIA DEL CARMEN PIRACOA AYALA
10	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	54001333100620080018800	Reparación Directa. – Demandante: CAMPO ELIAS JAIMES LEAL
11	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	19001333300820140040000	Reparación Directa. – Demandante: ALMA JEANETTE ZARAY VARGAS ALARCON
12	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	18001333100220080011000	Reparación Directa. – Demandante: YANED PATINO CALDERON
13	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	11001333603420170005900	Reparación Directa. – Demandante: JAVIER MANUEL RODRIGUEZ JULIO
14	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	17001230000020040038000	Reparación Directa. – Demandante: MARIA FELIPA MONTERO
15	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	20001233100220000089200	Reparación Directa. – Demandante: YAMILE TORRES ROJAS

Obligación Nº23: Entregar informes de la gestión realizada, de acuerdo a lo requerido por el Coordinador del Grupo.

DIDEF

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO.
1	Informe de gestión dirigido al Supervisor del Contrato & a la Coordinadora del Grupo de repetición MDN	S/N	Se realiza el informe detallado de las gestiones realizadas, además se asiste a la reunión que se hace de coordinación, seguimiento de procesos y control de estos, que realiza el coordinador de grupo de prejudiciales del MDN.

Obligación Nº25. Asistir a las reuniones quincenales o mensuales que realice el Equipo de repetición

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO.
1	Reunión Virtual	N/A	Se asistió a la reunión Virtual de exposición de casos de REPETICIÓN, agenda N°2, ante el precomite de Conciliación y Defensa y conciliación de la entidad.

Obligación General, Inc. 2. 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 con las actividades realizadas dentro del mes reportado.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO.
1	Certificación afiliación a salud, resolución de pensión y afiliación ARL	S/N	Remisión de los certificados de afiliación ARL, afiliación al sistema de salud de las FF.MM y resolución de pensión por invalidez, a la persona encargada de DIDEF del trámite contractual y tramite pagos de los contratos de prestación de servicios.

Obligación General, Inc. 7. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato; *"De conformidad con el objeto contractual y en el marco de actuación ante las procuradurías delegadas para asuntos administrativos, se procedió a asistir a audiencias prejudiciales de conciliación de manera especial y por única vez, en cumplimiento del plan de contingencia del equipo de prejudicial del MDN"*

DIDEF

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>NUMERO DE RADICADO</th><th>ASUNTO.</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Acta de audiencia</td><td>E-2023-102478
PROC 138 JUD II</td><td>Reparación Directa. – Convocante: YOFER ESTEBAN CADAVID MESA</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>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 – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá D.C. ABRIL 2023.

PS. Abg. JUAN CARLOS GUTIERREZ
C.C. No. 80.130.744 de Bogotá D.C

DIDEF