FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTION
No. 004

Bogotá (Cundinamarca), MAYO 2023

1. No. del contrato	371 CENAC PERSONAL 2023
2. FECHA SUSCRIPCION CONTRATO	08 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
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

Powered by CamScanner

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

Powered by CamScanner

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

Powered by CamScanner

	✓ 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	20231150007232O2	CECIM	JUAN MANUEL ROBAYO NIETO
02	20231150007232б2	COPER	JUUAN MANUEL ROBAYO NIETO
03	20231150007232302	SANIDAD JML	WILSON ANDRES TAVERA GUTIERREZ
04	20233010007782Э2	COPER	EDGAR RICAURTEZ RICAURTE RINCON
05	20233380007783Э2	SANIDAD JML	EDWIN PEREZ ECHAVARRIA
06	076 CORREO ELECTRÓNICO	BAT.DE SELVA 45	KEVIN JOSE QUINTERO PERTUZ
07	20233010007783Ч2	COPER	GUILLERMO PINEDA LOPEZ
08	078 CORREO ELECTRÓNICO	JUZGADO 58	DAVID FELIPE MAYA HUERTAS
09	20233400008178б2	SANIDAD JML	JEISON MANUEL CABAL PARRA
10	20233400008180l2	SANIDAD JML	HERNAN DARIO GOMEZ MORENO
11	20233010008182Ч2	COPER	ALVARO GOMEZ MELO
12	20233010008182б2	COPER	ALVARO GOMEZ MELO
13	20233010008182Э2	COPER	OSCAAR FABIAN BOCANEGRA LEYTON
14	084 CORREO ELECTRÓNICO	BT.INF.36 CAZADORES	ENID VANEGAS JOVEN

Obligación No 3 Contestar y presentar demandas a nombre e la Nación Ministerio De Defensa Nacional Ejército Nacional par 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	JUZGADO	Demandante
01	38	EDWIN PEREZ ECHAVARRIA
02	38	EDUAR ALEXIS BARAJAS RAMIREZ
03	60	WILSON LEONARDO BECERRA OSORIO Y OTROS
04	59	HERNAN DARIO GOMEZ MORENO Y OTROS
05	61	ENID VANEGAS JOVEN
06	33	YORLEDYS MEJIA RUIZ Y OTROS

Obligacion 5. Asistir a a las audiencias iniciales de pruebas de alegatos y juzgamientos Y de conciliación en primera y segunda instancia programadas dentro de los procesos Asignados.

No	Juzgado	Fecha	Demandante
01	37	02 MAYO	DAIRO SALAZAR SANJUAN Y OTROS

Powered by CamScanner

Obligación 6. Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los Términos legales establecidos.

No	Jurgado	Fecha	Demandante
01	09	Mayo 04	JOSE GREGORIO MORENO CASTRO

Obligación No. 7 Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y el Pronunciamiento sobre la apelación dentro del término de ley

No.	Juzgado	Fecha	Demandante
01	SECC.02 TRIBUNAL		JHON JAVIER ESPARZA YATE

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 de las actuaciones de los procesos

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

Se realizo visita a DIVRI. Consulta procesos de pensión de sobreviviente y Reconocimiento pensión de empleado

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 Mayo 2023**

FIRMA CONTRATISTA

XIMENA ARIAS RINCON
CC. 37831233 de Bucaramanga

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

Powered by CamScanner

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:	8366960927

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	XIMENA ARIAS RINCON
Tipo y número de Identificación	CC37831233
Número de planilla	8366960927
Fecha pago	2023-05-12
Número de autorización pago	57950656
Banco	1023

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	abril de 2023
Periodo de Cotización Pensión	abril de 2023
Número de Administradoras	2
Total Pagado	193600
Total Intereses de Mora	800

PAGADA

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-11	ARL SURA	7900	1
MIN002	Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA	185700	1

8366960927

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

Powered by CamScanner

Banco de Occidente

Punto de Pago

¡Especialistas en Recaudo!

RECIBO DE PAGO

Fecha: 12-05-2023 Hora: 09:06:22

Comercio: PDP-KIOSCO-CARULLA 140 No. Terminal: 12676

Dirección: CRA 11 140 29 Teléfono: 1

Jornada: NORMAL Estado Trx: ON-LINE

Id Trx: 43808980 Id Aut.: 950656

SISTEMA SUSER

DATOS DEL RECAUDO

Convenio	No Factura	Valor Factura
PLANILLA ASISTIDA COMPENSAR	8366960927	$ 193.600

*** ORIGINAL ***

Corresponsal bancario para Banco de Occidente. La impresión de este tiquete implica su aceptación. Verifique la información. Este es el único recibo oficial de pago. Requerimientos 01 8000 512 825 Opción 2

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner