FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA: CENAC DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL - DIDEF

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, febrero de 2019

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN N°	346-CENAC PERSONAL-2019
1. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	N/A – SECOP II
2. POLIZA DE SEGUROS	N/A – SECOP II
3. CRP	N/A – SECOP II
4. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SECOP II
5. CONTRATISTA	Nombre completo: KELLY JHOHANA GOMEZ SOTELO Identificación: C.C. 1.016.040.136 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 72ª No. 11B – 90 AP 404 BOGOTÁ D.C Teléfono de contacto: 3213716438 E-mail de contacto: kellygomezs@hotmail.com
6. SUPERVISOR	Nombre completo: ST SARA FERNANDA GARZÓN ORTIZ Cargo: OFICIAL DEFENSA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO 015 DEL 22 DE ENERO DE 2019
7. 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
8. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**DESDE EL ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE LA PROFESIÓN Y EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE CONTRATACIÓN ESTATAL EL CONTRATISTA DEBERÁ:** 1. EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EL CONTRATISTA SE COMPROMETE EN ETAPA EXTRAJUDICIAL A: 1.1 Ejercer la defensa extrajudicial, presentar acuerdos conciliatorios ante las Procuradurías delegadas en la ciudad de Bogotá D.C. 1.2 Recibir el reparto físico de solicitudes de conciliación, traslado de subsanaciones y respuesta a requerimientos, en el momento que sean requeridos para tal fin. 1.3 Elaboración inmediata de la solicitud de poderes para actuar en etapa extrajudicial, mediante el diligenciamiento de planilla de Excel, enviada al correo jammy.castaneda@mindefensa.gov.co al que indique la entidad; dicha solicitud deberá ser confirmada por el equipo de seguimiento al corroborarse la emisión de los poderes. 1.4 Verificar en el correo asignado, acerca de las citaciones para audiencias de conciliación. 1.5 Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa previa a la estructuración de la propuesta de conciliación y presentarlas ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional, así como incorporarlas al expediente.

	1.6 Registrar y actualizar de manera oportuna en el sistema único de gestión e información litigiosa del Estado EKOGUI, las conciliaciones extrajudiciales asignadas a su cargo. 1.7 Presentar las 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 Ministerio de Defensa Nacional. 1.8 Realizar seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envío del parámetro por parte del comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional con antelación de una semana a cada sesión del comité, en todo caso previo a la celebración de la audiencia de conciliación. 1.9 Asistir a las audiencias de conciliación extrajudicial programadas a su cargo, elaborar las solicitudes de aplazamiento, excusas, reconsideraciones y coayudancias, que sean necesarias, debiendo presentarse informe de la gestión cuando sea requerido, así como realizar el cierre de las propuestas en el sistema EKOQUI. 1.10 En caso de acuerdo conciliatorio deberá remitirse en un término no mayor a quince (15) días, las actas de conciliación fallida y los autos de aprobación. Al comité de conciliación deberán informarse los ofrecimientos rechazados o los autos improbados cuando se hayan autorizado conciliar. 1.11 Informar para la inclusión en la cartelera informativa de programación de audiencias, las citadas en estrados e indagar en los despachos acerca de las citaciones que no se hayan efectuado. 1.12 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; 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) 1.13 Presentar las Inspecciones, revistas, auditorias, de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato. 1.14 Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato. 1.15 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. 1.16 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. 1.17 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. 1.18 El contratista no podrá asesorar ni ejercer como apoderado principal o sustituto en ningún tipo de acción legal en contra del Ministerio de Defensa. 1.19 El contratista deberá aplicar, implementar y dar cumplimiento a las directrices y políticas internas que emita el Ministerio de Defensa y Ejército Nacional. 1.20 Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 1.21 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. 1.22 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. 1.23 El contratista una vez se acerque la fecha de ejecución 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 sustitución de poderes y asignación del proceso. 1.24 Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES.** • 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. • Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. • 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. • 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 contractual. • Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales **CLÁUSULA ADICIONAL: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES**. 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.
9. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

OBLIGACIÓN	RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA
1,2	19-7041	RECIBIR EL REPARTO FÍSICO DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN, MEDIANTE PLANILLA DE FECHA 6 DE FEBRERO. CONVOCANTE LUIS ARMANDO CARDENAS AVILA	FEBRERO DE 2019
1,2	19-6203	RECIBIR EL REPARTO FÍSICO DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN, MEDIANTE PLANILLA DE FECHA 6 DE FEBRERO. CONVOCANTE MISAEL GARCIA SALAZAR.	FEBRERO DE 2019
1,2	19-5736	RECIBIR EL REPARTO FÍSICO DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN, MEDIANTE PLANILLA DE FECHA 6 DE FEBRERO. CONVOCANTE DANIEL SANTIAGO CAÑO TRIVIÑO	FEBRERO DE 2019
1,2	19-5731	RECIBIR EL REPARTO FÍSICO DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN, MEDIANTE PLANILLA DE FECHA 6	FEBRERO DE 2019

			DE FEBRERO. CONVOCANTE JONNATAN SEBASTIAN BENITEZ ALVAREZ.	
	1,2	19-7014	RECIBIR EL REPARTO FÍSICO DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN, MEDIANTE PLANILLA DE FECHA 6 DE FEBRERO CONVOCANTE CESAR ENRIQUE SALCEDO MOSQUERA	FEBRERO DE 2019
	1,2	19-7037	RECIBIR EL REPARTO FÍSICO DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN, MEDIANTE PLANILLA DE FECHA 6 DE FEBRERO CONVOCANTE ALVARO SANGUINO LANDAZABAL	FEBRERO DE 2019
	1,3	19-7041	SE REMITIÓ CORREO A jammy.castaneda@mindefensa.gov.co	FEBRERO DE 2019
	1,3	19-6203	SE REMITIÓ CORREO A jammy.castaneda@mindefensa.gov.co	FEBRERO DE 2019
	1,3	19-5736	SE REMITIÓ CORREO A jammy.castaneda@mindefensa.gov.co	FEBRERO DE 2019
	1,3	19-5731	SE REMITIÓ CORREO A jammy.castaneda@mindefensa.gov.co	FEBRERO DE 2019
	1,3	19-7014	SE REMITIÓ CORREO A jammy.castaneda@mindefensa.gov.co	FEBRERO DE 2019
	1,3	19-7037	SE REMITIÓ CORREO A jammy.castaneda@mindefensa.gov.co	FEBRERO DE 2019
	1.4	19-6203	Se envió propuesta al correo Jenny.suarez@mindefensa.gov.co Convocante MISAEL GARCIA SALAZAR	FEBRERO DE 2019
	1.4	19-5731	Se envió propuesta al correo Jenny.suarez@mindefensa.gov.co Convocante JONNATAN SEBASTIAN BENITEZ ALVAREZ	FEBRERO DE 2019
	1.4	19-5736	Se envió propuesta al correo Jenny.suarez@mindefensa.gov.co Convocante DANIEL SANTIAGO CAÑO TRIVIÑO	FEBRERO DE 2019
10. 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 la suscrita 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., febrero de 2019

_____
Kelly Jhohana Gomez Sotelo
C.C 1.016.040.136