Anexo "M"
Informe de gestión

INFORME DE GESTIÓN No. ___01_____

Santa Marta, Magdalena 28 de febrero de 2025

1. No. DEL CONTRATO	012-CENACBARR-2025.
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	6 de febrero de 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza: 61-44-101057782 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 10 febrero 2025
4. CRP	No. CRP: 14425 Fecha expedición: Del 11 de febrero de 2025 Unidas/Subunidad ejecutora:15-01-03-001 Central Administrativa y Contable Barranquilla Posición catálogo de gasto: A 02 02 02 008 002 Servicios Jurídicos Y Contables vigencia Fiscal Fuente: Nación Recurso: 10 CSF Valor: $40.800. 000.oo
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	11 de febrero de 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DAIRO GÓMEZ MEJIA Identificación: 9.268.248 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Kra 21 No. 12-50 Santa Marta Teléfono de contacto: 311 4022492 E-mail de contacto: dairogomezmejia123@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. ALEXA XIMENA ACOSTA CÁCERES Cargo: Oficial de Defensa Contenciosa Administrativa DIDEF Resolución de nombramiento: No. 00000755 del 3 de febrero de 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ASESOR JURÍDICO PARA LA DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONA LA UNIDAD CENTRALIZADA POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQU ILLA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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

DIDEF

	cargo, garantizando la conservación del mismo y la inclusión en el expediente. 3. Contestar y presentar demandas a nombre de La Nación -Ministerio de Defensa Nacional-Ejército Nacional, por lo que se debe reflejar en la dirección de notificaciones judiciales que designe la entidad, dicha información debe ser suministrada en todas las actuaciones. 4. Registrar, actualizar y cerrar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión de Información Litigiosa del Estado ekogui, los procesos judiciales 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 sustentarlos 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 despachos judiciales en la Ciudad de Bogotá en los sistemas de registro de gestión judicial. 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. 10. Realizar seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envío del parámetro por parte del comité de conciliación del Ministerio de Defensa

DIDEFF

	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 y 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 la 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 la 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. También de conformidad 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), hoja de control y su respectiva transferencia al archivo intermedio de la DIDEF. Dando cumplimiento al plan de archivo emitido por la Dirección de Defensa Jurídica Integral. 16. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato.

DIDEF

	17. 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 y previa autorización del Director de la DIDEF. 18. De acuerdo al Decreto 2469 de 2015 modificado por el Decreto 1342 de 2016 que tratan del inicio del procedimiento del pago oficioso de sentencias, el contratista deberá remitir la comunicación del fallo adverso y/o favorable a la entidad con el fin de poner en conocimiento al Director de Asuntos Legales del Ministerio o a quien corresponda en esa entidad. 19. El contratista no podrá asesorar ni ejercer como apoderado principal o sustituto en ningún tipo de acción legal en contra del Ministerio de Defensa. 20. El contratista deberá aplicar, implementar y dar cumplimiento a las directrices y políticas internas que emita el Ministerio de Defensa y Ejército Nacional. 21. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 22. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 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, sistema EKOGUI, etc.).

DIDEFF

	24. Reportar cada vez que se requiera por parte de la Dirección de Defensa jurídica Integral del Ejercito 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 actuación judicial o administrativa dentro del mismo y remitiendo el contenido de la parte resolutiva de la providencia (autos y/o sentencias) proferida por el Juez o el Magistrado respecto de los procesos objeto del contrato, en un término máximo de un (1) día hábil siguiente a su notificación y/o publicación 25. 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. 26. Cuando la Dirección de Asuntos Legales y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército requiera o solicite deben remitirse los expedientes de los procesos a su cargo en donde se hayan proferido sentencias en contra o favor del Ministerio de Defensa Nacional en Primera o Segunda instancia. 27. Asistirán 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. 28. Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la Sede o supervisor según sea el caso. 29. Presentar verificaciones de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato. 30. El contratista una vez se acerque la fecha de terminación el 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

DIDEFF

	diligencias programadas a fin de ser coordinada la sustitución de poderes y asignación del proceso. 31. Proyectar las solicitudes probatorias previas a la contestación de la demanda, de los procesos judiciales de la jurisdicción contenciosa administrativa a cargo de la sede litigiosa de Barranquilla, así como proyectar cartillas, conceptos jurídicos, boletines, informes, circulares y demás productos, todos orientados a la prevención del daño antijurídico. 32. 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. 33. 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. 34. Guardar secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales. 35. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca y llegará a conocer en razón al contrato de prestación de servicios. 36. Las obligaciones contractuales se prestarán a favor de la Sede de Barranquilla, no obstante, el contratista podrá adelantar los procesos a nivel nacional que se le asignen sin necesidad que se desplace a otra sede judicial puesto que las normas legales vigentes facultan a los abogados a adelantar las diversas actuaciones a través de las tecnologías de la información y comunicación.

DIDEFF

	37. 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 judiciales en contra de la Nación, Ministerio de Defensa. 38. Todas las demás que le asigne el supervisor del contrato y que ataña con la misión y visión de la Dirección de Defensa Jurídica Integral DIDEF. 39. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato." **OBLIGACIONES 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 barrio de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. **ELCONTRATISTA** 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, backup de la información producto ejecución del contrato. **ELCONTRATISTA** 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 **ELCONTRATISTA** declara conocer, y que hace parte del presente contrato. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

DIDEF

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Audiencia Pruebas YAMILE DEL PILAR NAVARRO FREYTE.</td><td>47-001-3333-005-2023-00060-00.</td><td>Acta Virtual fecha 18 de febrero de 2025</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Audiencia Pruebas JOSE RAFAEL OSPINO PEREZ.</td><td>47-001-3333-006-2018-00148-00.</td><td>Acta Virtual - fecha 07 de febrero de 2025</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Audiencia Inicial JAIR BARRIOS PINEDA</td><td>47-001-3333-005-2024-00096-00.</td><td>Acta Virtual - fecha 25 de febrero de 2025</td></tr>
</table>
Obligación No. 6 : Presentar y sustentarlos recursos a que haya lugar dentro de los términos legales establecidos.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Recurso de Reposición y en Subsidio de Apelación.</td><td>47-001-3333-006-2022-00594-00.</td><td>Fecha 19 de febrero 2025 RAFAEL ENRIQUE SIMANCA JIMÉNEZ Y OTROS.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Recurso de Reposición y en Subsidio de Apelación.</td><td>47-001-3333-005-2020-00062-00</td><td>Fecha 26 de febrero 2025 DEYVER JOSÉ FONSECA YÉPEZ Y OTROS</td></tr>
</table>
Obligación Nro.7: Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y el pronunciamiento sobre la apelación, dentro del término de Ley.</td></tr>
</table>

DIDEFF

	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Alegatos de Conclusión Pronunciamiento.</td><td>47-001-3333-006-2023-00065-00.</td><td>Memorial - Fecha 17 de febrero - JHONSON ELIAS RAFAEL JUNIOR</td></tr><tr><td>2</td><td>Alegatos de Conclusión</td><td>47-001-3333-006-2020-00073-00.</td><td>Memorial - Fecha 17 de febrero de 2025 KEVIN ALONSO TABORDA ACOSTA.</td></tr><tr><td>3</td><td>Alegatos de Conclusión</td><td>47-001-3333-007-2019-00307-0</td><td>Memorial - Fecha 21 de febrero de 2025 CLARA INES URIBE BELEÑO Y OTROS</td></tr><tr><td>4</td><td>Alegatos de Conclusión</td><td>47-001-3333-007-2019-00307-0</td><td>Memorial - Fecha 21 de febrero de 2025 CLARA INES URIBE BELEÑO Y OTROS</td></tr></table>
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 Santa Marta, a los 28 días de febrero de 2025

DAIRO GÓMEZ MEJÍA
CC. 9.268.248 de Mompós