FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA CENAC PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DEPARTAMENTO JURÌDICO INTEGRAL (DIDEF)

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá DC, septiembre de 2020

1. No. DEL CONTRATO	CESIÓN 390 CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	31 DE AGOSTO DE 2020
3. POLIZA DE SEGUROS	61-46-101007049**.** SEGUROS DEL ESTADO S.A**.**
4. CRP	44520
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 DE SEPTIEMBRE DE 2020
6. CONTRATISTA	Nombre completo : JOSEFINA MUÑOZ MANJARRES Identificación: 32.714.620 de Barranquilla Nacionalidad: Colombiana Dirección: Carrera 12 No. 140 -42 Casa 5 Bogotá D.C Teléfono de contacto 322 411 44 19 E-mail de contacto: josefmunoz80@hotmail.com y josefmunoz80@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. DIANA CAROLINA LÓPEZ GUTIERREZ Cargo: OFICIAL DE DEFENSA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA Resolución de Delegación: 000129 del 23-01-2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA EN SU ÁREA DE CONOCIMIENTO 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 BOGOTÁD.C.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Ejercer la defensa judicial y extrajudicial, ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y sus Procuradurías delegadas en la ciudad de Bogotá D.C. 2. EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EL CONTRATISTA SE COMPROMETE EN ETAPA EXTRAJUDICIAL A: 2.1 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, haciendo uso de los programas implementados por el Ejército Nacional para el manejo de gestión documental entre otras ORFEO, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. 2.2 Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los poderes de solicitudes de conciliación y procesos a su cargo. 2.3 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. 2.4 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. 2.5 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 e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección. 2.6 Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin. 2.7 Asistir a las audiencias de conciliación extrajudicial, programadas a su cargo, la inasistencia solo se justificará de acuerdo a lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada. 2.8 Presentar las Inspecciones, revistas, auditorias, de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato. 2.9 Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato.

	3. EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EL CONTRATISTA SE COMPROMETE EN ETAPA JUDICIAL A: 3.1 Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa previa a la contestación de la demanda, haciendo uso de los programas implementados por el Ejército Nacional para el manejo de gestión documental entre otras ORFEO, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. 3.2 Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los poderes de las demandas administrativas a su cargo, garantizando la conservación del mismo y la inclusión en el expediente, el cual debe ser radicado en el correspondiente despacho judicial a más tardar a los cinco (5) días hábiles a la entrega realizada por el suboficial auxiliar de defensa contenciosa encargado de tramitar los poderes. 3.3 Contestar y presentar demandas a nombre de La Nación - Ministerio de Defensa 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; Cuya confirmación debe darse en la audiencia inicial. 3.4 Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo. 3.5 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. La inasistencia solo se justificara de acuerdo a lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada. 3.6 Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos establecidos. 3.7 Presentar y sustentar los alegatos de conclusión dentro del término de Ley de primera y segunda instancia. 3.8 Presentar las propuestas de conciliación judicial previa a la realización de la audiencia de conciliación judicial, así como propuestas de presentación de acciones de repetición ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. 3.9 Realizar seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envió del parámetro por parte del comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional previo a la celebración de la audiencia de conciliación. 3.10 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. 3.11 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. 3.12 Realizar el archivo de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Directiva 01016 del 2016 y demás normas vigentes de gestión documental de los procesos prejudiciales y judiciales tramitados. (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), hoja de control y su respectiva transferencia al archivo intermedio de la DIDEF. 3.13 Presentar las Inspecciones, revistas, auditorias, de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato. 3.14 Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato. 4. 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 y autorizado por el Oficial de defensa jurídica de la Sede, quien es el encargado de la coordinación de los procesos judiciales asignados a cada contratista. 5. Registrar y actualizar de manera oportuna en el sistema único de gestión e información litigiosa del estado EKOGUI, los procesos asignados a su cargo. 6. 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 remitirla comunicación del fallo adverso y/o favorable a la entidad con el fin de poner en conocimiento al Director de Asuntos Legales del Ministerio con copia al supervisor del contrato. 7. Tramitar de forma oportuna la documentación que le sea asignada al contratista mediante los programas de gestión documental implementados por la entidad entre otras ORFEO.

	8. El contratista no podrá asesorar ni ejercer como apoderado principal o sustituto en ningún tipo de acción legal en contra del Ministerio de Defensa. 9. El contratista deberá aplicar, implementar y dar cumplimiento a las directrices y políticas internas que emita el Ministerio de Defensa y Ejército Nacional. 10. Difundir dentro del grupo de abogados defensores de la Dirección de Defensa Jurídica Integral las decisiones judiciales de relevancia que permitan fortalecer las líneas de defensa de la entidad. 11. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 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. 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 seráel soporte para tramitar la cancelación de los honorarios contratados según cada contrato y el mismo debe contener los soportes de las actividades realizadas (Actas de audiencias asistidas, solicitud de parámetros, pruebas gestionadas. etc) 20. 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 fax o a través de 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. 21. 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. 22. Remitir a la Dirección de Asuntos Legales y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército los expedientes de los procesos a su cargo en donde se hayan proferido sentencias en contra o a favor del Ministerio de Defensa Nacional en primera y segunda instancia. 23. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo 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.

OBLIGACIONES LEGALES 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.
- ✓ 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 del contrato

PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo 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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA
3.1.	11-001-3343-061-2019-00021-00	Tramite pruebas ante DIPER	OCTUBRE 2020
3.2	11-001-3343-060-2017-00352-00	Organicé memorial, poder y anexos y los remití al siguiente correo: correscanbta@cendoj.ramajudial.gov.co	OCTUBRE 2020
3.2	11-001-3336-035-2016-00336-00	Organicé memorial, poder y anexos y los remití al siguiente correo: correscanbta@cendoj.ramajudial.gov.co	OCTUBRE 2020
3.2	11-001-3336-035-2018-00090-00.	Organicé memorial, poder y anexos y los remití al siguiente correo: correscanbta@cendoj.ramajudial.gov.co	OCTUBRE 2020
3.2	11-001-3336-038-2018-00201-00.	Organicé memorial, poder y anexos y los remití al siguiente correo: correscanbta@cendoj.ramajudial.gov.co	OCTUBRE 2020
3.2	11-001-3334-064-2018-00247-00	Organicé memorial, poder y anexos y los remití al siguiente correo: correscanbta@cendoj.ramajudial.gov.co	OCTUBRE 2020
3.5	11-001-3343-060-2017-00352-00	AUDIENCIA DE PRUEBAS	OCTUBRE 2020
3.5	11-001-3336-035-2016-00336-00	AUDIENCIA DE PRUEBAS	OCTUBRE 2020
3.5	11-001-3336-035-2018-00090-00.	AUDIENCIA DE PRUEBAS	OCTUBRE 2020
3.5	11-001-3336-038-2018-00201-00.	AUDIENCIA DE PRUEBAS	OCTUBRE 2020
3.5	11-001-3336-038-2019-00044- 00	AUDIENCIA INICIAL. SE CONCILIÓ	OCTUBRE 2020
3.5	11-001-3336-036-2018-00176-00	AUDIENCIA INICIAL. NO CONCILIAR	OCTUBRE 2020
3.5	11-001-3336-036-2013-00493- 00	AUDIENCIA DE PRUEBAS	OCTUBRE 2020
3.2	11-001-3343-061-2019-00021-00	Organicé memorial, poder y anexos y los remití al siguiente correo: correscanbta@cendoj.ramajudial.gov.co	OCTUBRE 2020
3.2	11-001-3335-024-2019-00419-00	Organicé memorial, poder y anexos y los remití al siguiente correo:	OCTUBRE 2020

		correscanbta@cendoj.ramajudial.gov.co	
3.2	11-001-3336-033-2014-00386-00	Organicé memorial, poder y anexos y los remití al siguiente correo: correscanbta@cendoj.ramajudial.gov.co	OCTUBRE 2020
3.2	11-001-3336-036-2015-00156-00	Organicé memorial, poder y anexos y los remití al siguiente correo: correscanbta@cendoj.ramajudial.gov.co	OCTUBRE 2020
3.2	11-001-3336-038-2019-00044-00	Organicé memorial, poder y anexos y los remití al siguiente correo: correscanbta@cendoj.ramajudial.gov.co	OCTUBRE 2020
3.2	11-001-3336-038-2018-00201-00	Organicé memorial, poder y anexos y los remití al siguiente correo: correscanbta@cendoj.ramajudial.gov.co	OCTUBRE 2020
3.2	11-001-3336-034-2018-00359-00	Organicé memorial, poder y anexos y los remití al siguiente correo: correscanbta@cendoj.ramajudial.gov.co	OCTUBRE 2020
3.2	11-001-3336-035-2015-00103-00	Organicé memorial, poder y anexos y los remití al siguiente correo: correscanbta@cendoj.ramajudial.gov.co	OCTUBRE 2020
3.2	11-001-3335-029-2019-00168-00	Organicé memorial, poder y anexos y los remití al siguiente correo: correscanbta@cendoj.ramajudial.gov.co	OCTUBRE 2020
3.2	11-001-3336-032-2016-00301-00	Organicé memorial, poder y anexos y los remití al siguiente correo: correscanbta@cendoj.ramajudial.gov.co	OCTUBRE 2020
3.2	11-001-3336-036-2013-00493-00	Organicé memorial, poder y anexos y los remití al siguiente correo: correscanbta@cendoj.ramajudial.gov.co	OCTUBRE 2020
3.2	11-001-3336-036-2015-00411-00	Organicé memorial, poder y anexos y los remití al siguiente correo: correscanbta@cendoj.ramajudial.gov.co	OCTUBRE 2020
3.2	11-001-3336-036-2017-00248-00	Organicé memorial, poder y anexos y los remití al siguiente correo: correscanbta@cendoj.ramajudial.gov.co	OCTUBRE 2020
3.2	11-001-3336-036-2018-00176-00	Organicé memorial, poder y anexos y los remití al siguiente correo: correscanbta@cendoj.ramajudial.gov.co	OCTUBRE 2020
3.2	11-001-3336-037-2016-00336-00	Organicé memorial, poder y anexos y los remití al siguiente correo: correscanbta@cendoj.ramajudial.gov.co	OCTUBRE 2020
3.2	11-001-3337-040-2017-00293-00	Organicé memorial, poder y anexos y los remití al siguiente correo: correscanbta@cendoj.ramajudial.gov.co	OCTUBRE 2020
3.2	11-001-3343-059-2016-00223-00	Organicé memorial, poder y anexos y los remití al siguiente correo: correscanbta@cendoj.ramajudial.gov.co	OCTUBRE 2020
3.2	11-001-3342-050-2019-00007-00	Organicé memorial, poder y anexos y los remití al siguiente correo: correscanbta@cendoj.ramajudial.gov.co	OCTUBRE 2020

	3.2	11-001-3336-036-2015-00156-00	Organicé memorial, poder y anexos y los remití al siguiente correo: correscanbta@cendoj.ramajudial.gov.co	OCTUBRE 2020
	23	11001333603720170019300	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN ESTADO PROCESO	OCTUBRE 2020
	23	11001333603220190026000	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN ESTADO PROCESO	OCTUBRE 2020
	23	11001333603620170015600	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN ESTADO PROCESO	OCTUBRE 2020
	23	11001334305920160022300	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN ESTADO PROCESO	OCTUBRE 2020
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 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, octubre de 2020

JOSEFINA MUÑOZ MANJARRES
CC. No. 32.714.620 Expedida en Barranquilla