



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL**

INFORME DE GESTIÓN No. 11  
Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 2025

<b>1. No. DEL CONTRATO</b>	421-CDPS-CENACPERSONAL-2025
<b>2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO</b>	06 DE FEBRERO DE 2025
<b>3. PÓLIZA DE SEGUROS</b>	No. De la Póliza: CSC - 100051804 Entidad que expide la póliza: Seguros Mundial Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 11/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
<b>4. CRP</b>	No. 54225 Fecha expedición 14 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE11 – DIDEF Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-002-01 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$56.100.000
<b>5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	11 DE FEBRERO DE 2025
<b>6. CONTRATISTA</b>	Nombre completo: EDWIN ANTONIO RUBIO AGUILAR Identificación 80.879.460 de Bogotá Nacionalidad Colombiano Dirección: Cll 8ª N° 88-90 Bogotá D.C. Teléfono de contacto:3045766443 E-mail de contacto: <a href="mailto:edwinrubioagUILAR@gmail.com">edwinrubioagUILAR@gmail.com</a>
<b>7. SUPERVISOR</b>	Nombre completo: ST. TATIANA LIZETH OTAVO ROJAS Cargo: Oficial de Defensa Contenciosa Administrativa Resolución de nombramiento (00006478 de 6 de agosto de 2025) Teléfono de contacto 3108500956 E-mail de contacto: <a href="mailto:tatiana.otavo@ejercito.mil.co">tatiana.otavo@ejercito.mil.co</a>
<b>8. OBJETO CONTRACTUAL</b>	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. EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ
<b>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</b>  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 del mismo y la inclusión en el expediente. 3. Contestar y presentar demandas a nombre de La Nación - Ministerio de

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 48 N°18-30 Puente Aranda- Bogotá D.C  
Cantón Militar Caldas  
didef@ejercito.mil.co – [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



SC8310-1



**PÚBLICA CLASIFICADA**

Defensa Nacional- Ejército Nacional, por lo que 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 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 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 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 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, 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 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.

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 48 N°18-30 Puente Aranda- Bogotá D.C  
Cantón Militar Caldas  
didef@ejercito.mil.co – [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



SC8310-1



**PÚBLICA CLASIFICADA**

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).
24. Reportar cada vez que se 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 actuación judicial o administrativa dentro del mismo y remitiendo el contenido de la parte resolutoria 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

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 48 N°18-30 Puente Aranda- Bogotá D.C  
 Cantón Militar Caldas  
 didef@ejercito.mil.co – [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



**PÚBLICA CLASIFICADA**

vencimiento o próximas 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 Bogotá, 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 Bogotá D.C., 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.

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 atañan 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 CONTRACTUALES GENERALES:**

- ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.
- ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
- ✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.
- ✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.
- ✓ 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

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 48 N°18-30 Puente Aranda- Bogotá D.C  
Cantón Militar Caldas  
didef@ejercito.mil.co – [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



**PÚBLICA CLASIFICADA**

	<p>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 de los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li> <li>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</li> </ul> <p><b>PARÁGRAFO PRIMERO:</b> 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</p>
--	--

<b>10.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	<p><b>Obligación No. 1:</b> 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.</p>			
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	1	2025251002923321	11001333603720250013200	UNP
	2	2025251002922931	11001333603720250013200	Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas
	3	2025251002922881	11001333603720250013200	Defensor Regional del Pueblo
	4	2025251002922791	11001333603720250013200	Alcaldía Municipal de Río Sucio – Choco
	5	2025251002922731	11001333603720250013200	FISCALÍA SECCIONAL DEL CHOCO
	6	2025251036026983	11001334306020250025100	BATALLÓN DE INFANTERÍA N.º 42 BATALLA DE BOMBONÁ
	7	2025251036022763	11001334306020250025100	DISAN
	8	2025251036018073	11001334306020250025100	DIPSO
	9	2025251036361383	11001333603820250027600	BAFUR3
	10	2025251036361043	11001333603820250027600	BITER29
	11	2025251036360003	11001333603820250027600	COPER
12	2025251036361893	11001333603820250027600	DIPER	

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 48 N°18-30 Puente Aranda- Bogotá D.C  
 Cantón Militar Caldas  
 didef@ejercito.mil.co – [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



SC8310-1

**PÚBLICA CLASIFICADA**

13	2025251036362303	11001333603820250027600	ESING
14	2025251036360743	11001333603820250027600	ESPRO
15	2025251036360303	11001333603820250027600	JPM
16	2025251037158623	11001334306120250031900	BIJUM
17	2025251037159553	11001334306120250031900	DIPER
18	2025251037160353	11001334306120250031900	DIPSO
19	2025251037160943	11001334306120250031900	DISAN
20	2025251037162583	11001334306120250031900	HOMIL
21	2025251037163993	11001334306120250033400	COPER
22	2025251037164993	11001334306120250033400	DIPER
23	2025251037165463	11001334306120250033400	ESING
24	2025251037165963	11001334306120250033400	ESMIC
25	2025251037166803	11001334306120250033400	JPM

**Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PODER	11001333603720250013200	RADICACIÓN PODER
2	PODER	11001334306020250025100	RADICACIÓN PODER
3	PODER	11001333603820250027600	RADICACIÓN PODER
4	PODER	11001333501620250021400	RADICACIÓN PODER
5	PODER	11001334306120250031900	RADICACIÓN PODER
6	PODER	11001334306120250033400	RADICACIÓN PODER

**Obligación No. 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 el correo [notificaciones.bogota@mindefensa.gov.co](mailto:notificaciones.bogota@mindefensa.gov.co) y/o al que designe la entidad, dicha información debe ser suministrada en todas las actuaciones.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DEMANDA	11001333603720250013200	CONTESTACIÓN DEMANDA
2	DEMANDA	11001334306020250025100	CONTESTACIÓN DEMANDA
3	DEMANDA	11001333603820250027600	CONTESTACIÓN DEMANDA
4	DEMANDA	11001333501620250021400	CONTESTACIÓN

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 48 N°18-30 Puente Aranda- Bogotá D.C  
 Cantón Militar Caldas  
 didef@ejercito.mil.co – [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



SC8310-1

**PÚBLICA CLASIFICADA**

			DEMANDA
5	DEMANDA	11001334306120250031900	CONTESTACIÓN DEMANDA
6	DEMANDA	11001334306120250033400	CONTESTACIÓN DEMANDA

**Obligación No. 4:** Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CONSULTA A TRAVES DE LA PLATAFORMA EKOGUI	11001333603720250013200	CREACIÓN REGISTRO
2	CONSULTA A TRAVES DE LA PLATAFORMA EKOGUI	11001334306020250025100	CREACIÓN REGISTRO
3	CONSULTA A TRAVES DE LA PLATAFORMA EKOGUI	11001333603820250027600	CREACIÓN REGISTRO
4	CONSULTA A TRAVES DE LA PLATAFORMA EKOGUI	11001333501620250021400	CREACIÓN REGISTRO
5	CONSULTA A TRAVES DE LA PLATAFORMA EKOGUI	11001334306120250031900	CREACIÓN REGISTRO
6	CONSULTA A TRAVES DE LA PLATAFORMA EKOGUI	11001334306120250033400	CREACIÓN REGISTRO

**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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA AUDIENCIA INICIAL	11001334205520170043300	AUDIENCIA DE PRUEBAS
2	ACTA	11001334205620250011800	AUDIENCIA

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 48 N°18-30 Puente Aranda- Bogotá D.C  
 Cantón Militar Caldas  
 didef@ejercito.mil.co – [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



SC8310-1

**PÚBLICA CLASIFICADA**

	AUDIENCIA INICIAL		INICIAL
--	-------------------	--	---------

**Obligación No.7:** Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y el pronunciamiento sobre la apelación, dentro del término de Ley.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Alegatos de Conclusión	25000234200020250024800	Nulidad y Restablecimiento del Derecho

**Obligación No.8:** El contratista debe realizar la revisión y seguimiento semanalmente de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos en la Ciudad de Bogotá en la página SIGLO XXI

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CONSULTA A TRAVES DE LA PLATAFORMA SAMAI	TODOS LOS PROCESOS	CONSULTAS ESTADOS PROCESALES 4 VECES AL MES

**Obligación 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PARAMETRO DE CONCILIACIÓN	11001334205620250011800	FICHA No. 356167

**Obligación 11:** Estudiar la agenda de las propuestas frente a los casos que sean asignados.

**Obligación No.16:** Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato.

**Obligación No.21:** Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.

**Obligación No.22:** Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

**Obligación No. 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

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 48 N°18-30 Puente Aranda- Bogotá D.C  
 Cantón Militar Caldas  
 didedef@ejercito.mil.co – [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



**PÚBLICA CLASIFICADA**

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 contener los soportes de las actividades realizadas (Actas de audiencias asistidas, solicitud de parámetros, pruebas gestionadas, expediente digital, estadística, sistema EKOGUI, etc.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO.
1	Informe de gestión dirigido al Supervisor del Contrato	Informe de gestión N°011-DICIEMBRE-2025	Se realiza el informe detallado de las gestiones realizadas dentro de los procesos judiciales asignados en cumplimiento a las obligaciones contractuales.

**Obligación No.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.

**Obligación No.28:** Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la Sede o supervisor según sea el caso.

**Obligación No 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 Bogotá, así como proyectar cartillas, conceptos jurídicos, boletines, informes, circulares y demás productos, todos orientados a la prevención del daño antijurídico.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Requerimiento Judicial	11001334205520170043300	Memorial – Notificación Audiencia de Pruebas.
2	Requerimiento Judicial	2025251037151043	Memorial - cumplimiento Auto de fecha 18 de noviembre de 2025.
3	Requerimiento Judicial	2025251037151983	Memorial - cumplimiento Auto de fecha 18 de noviembre de 2025.

**Obligación No.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

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 48 N°18-30 Puente Aranda- Bogotá D.C  
 Cantón Militar Caldas  
 didef@ejercito.mil.co – [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



SC8310-1

**PÚBLICA CLASIFICADA**

	<p>documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.</p> <p><b>Obligación No.33.</b> 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.</p> <p><b>Obligación No.34.</b> Guardar secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales.</p> <p><b>Obligación No.35.</b> No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca y llegará a conocer en razón al contrato de prestación de servicios.</p> <p><b>Obligación No 36.</b> Las obligaciones contractuales se prestarán en el lugar de la sede donde fue contratado.</p> <p><b>Obligación 37:</b> 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.</p> <p><b>Obligación No.39:</b> Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.</p>
<p><b>11.CONSTANCIAS</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p>

Para constancia se firma en, (Bogotá), en el mes de DICIEMBRE 2025



**PS. EDWIN ANTONIO RUBIO AGUILAR**  
 C.C. No.80.879.460 de Bogotá  
 Contrato No. 421-CENACPERSONAL-2025

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 48 N°18-30 Puente Aranda- Bogotá D.C  
 Cantón Militar Caldas  
 didef@ejercito.mil.co – [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



**PÚBLICA CLASIFICADA**