EJÉRCITO NACIONAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL IBAGUE TOLIMA
INFORME DE GESTIÓN No. 04

Ibagué Tolima, fecha 26 DE MAYO DE 2025

1.	**No. DEL CONTRATO**	**No 010- CENAC-IBAGUE-2025**
2.	**FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO**	31 de enero de 2025
3.	**POLIZA DE SEGUROS** **(CUANDO APLIQUE)**	**No. De póliza:** CCA-100025682 **Aseguradora:** SEGUROS MUNDIAL **Fecha oficio aprobación:** 03 de febrero 2025
4.	**CRP**	**CRP No: 2725** **Fecha expedición:** 03-02-2025 **Unidad/Sub-unidad ejecutora:** Central Administrativa y Contable CENAC IBAGUE **Dependencia:** Central Administrativa y Contable CENAC **Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 JURIDICOS Y CONTABLES** **Fuente:** Nación **Recurso 10**
5.	**FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL**	**03 de febrero de 2025**
6.	**CONTRATISTA**	Nombre completo: WILLIAM RICARDO GOMEZ SIERRA Identificación: No. **93414573** Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: carrera 10 # 8-27 barrio Belén – Ibagué Tolima Teléfono de contacto: 3103119232 E-mail de contacto: williamricardogs@hotmail.com
7.	**SUPERVISOR**	Nombre completo **CT. CARLOS GILBERTO RUEDA SERRATO** Cargo: Oficial de Defensa Contenciosa DIV5
8.	**OBJETO CONTRACTUAL**	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ABOGADO EN LA DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL, ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURIAS DELEGADAS EN LA CIUDAD DE IBAGUE DIDEF, UNIDAD CENTRALIZADA POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL DE IBAGUE VIGENCIA 2025**
9.	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	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. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto. 2. Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los poderes de solicitudes de conciliación y procesos a su cargo. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto. 3. Presentar 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 MDN, a través de la herramienta electrónica SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO EKOGUI. 4. Actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI las solicitudes de conciliación extrajudiciales, sus actuaciones y cierre de la misma. 5. Realizar seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envío del parámetro por parte del Comité de Conciliación del MDN previo a la celebración de la audiencia de conciliación extrajudicial.

Scanned with CamScanner

6. Estudiar la agenda de las propuestas frente a los casos que sean asignados.
7. Presentar ponencia de las propuestas de conciliación extrajudicial, ante el pre y Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional.
8. Validar la información de solicitudes de conciliación extrajudicial, a su cargo, que haya sido registrada en el sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
9. Asistir a las audiencias de conciliación extrajudicial programadas a su cargo.
10. Realizar seguimiento de la aprobación de la conciliación ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y todas las demás actuaciones tendientes para su aprobación.
11. 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.
12. 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.
13. 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.popayan@mindefensa.gov.co, notificaciones.neiva@mindefensa.gov.co y/o al que designe la entidad, dicha información debe ser suministrada en la audiencia inicial.
14. 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.
15. 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.
16. Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos legales establecidos.
17. Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y el pronunciamiento sobre la apelación, dentro del término de Ley.
18. Realizar la revisión y seguimiento semanalmente de los procesos que se llevan ante los despachos judiciales en los sistemas de registro de gestión judicial.
19. 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.
20. 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 judicial.
21. Estudiar la agenda de las propuestas frente a los casos que sean asignados.
22. Presentar ponencia de las propuestas de conciliación judiciales, ante el pre y Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional.
23. 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.
24. 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.
25. 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.

26. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato.
27. 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.

Scanned with CamScanner

28. 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.
29. El contratista no podrá asesorar ni ejercer como apoderado principal o sustituto en ningún tipo de acción legal en contra del Ministerio de Defensa.
30. El contratista deberá aplicar, implementar y dar cumplimiento a las directrices y políticas internas que emita el Ministerio de Defensa y Ejército Nacional.
31. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
32. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.
33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. 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.
37. 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.
38. Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la Sede o supervisor según sea el caso.
39. Presentar verificaciones de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato.
40. 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 diligencias programadas a fin de ser coordinada la sustitución de poderes y asignación del proceso.
41. 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.
42. 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.
43. Guardar secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales.
44. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca y llegará a conocer en razón al contrato de prestación de servicios.
45. Las obligaciones contractuales se prestarán en el lugar de la sede donde fue contratado.
46. 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.

Scanned with CamScanner

47. Todas las demás que le asigne el supervisor del contrato y que ataña con la misión y visión de la Dirección de Defensa Juridica Integral –DIDEF-

48. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

Generales:

1. 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 de los documentos.
2. 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 con las actividades realizadas dentro del mes reportado.
3. 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.
4. Entregar al final de la prestación del servicio, Back up de la información producto de la ejecución del contrato.
5. 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.
6. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
7. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
8. 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.
9. PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendiente 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 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

SE PRESENTARON LAS SIGUIENTES CONTESTACIONES DE DEMANDAS ANTE LOS DIFERENTES DESPACHOS JUDICIALES:

2632327	41001333301020240017200	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO 10 ADMINISTRATIVO DE NEIVA	JUAN DAVID TRUJILLO GUERRERO
2632337	41001333301020240035200	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO 05 ADMINISTRATIVO DE NEIVA	FANY MENDOZA
2637195	41001333300520250006600	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO 05 ADMINISTRATIVO DE NEIVA	FERNANDO VARGAS

SE PRESENTARON LOS ESCRITOS DE ALEGATOS DE CONCLUSIÓN ANTE LOS DIFERENTES DESPACHO JUDICIALES:

2657370	41001333300120220044200	REPARACION DIRECTA	JUZGADO 01 ADMINISTRATIVO ORAL DE NEIVA	BRAYHAN REINA VALDERRAMA
2565061	41001333300120230026900	REPARACION DIRECTA	JUZGADO 01 ADMINISTRATIVO ORAL DE NEIVA	STELLA ANDRADE GUTIERREZ Y OTROS

SE PRESENTARON LAS FICHAS TÉCNICAS ANTE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL DE LOS SIGUIENTES PROCESOS:

2632327	41001333301020240017200	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO 10 ADMINISTRATIVO DE NEIVA	JUAN DAVID TRUJILLO GUERRERO

Scanned with CamScanner

2632337	41001333300520240035200	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO 05 ADMINISTRATIVO DE NEIVA	FANY MENDOZA	
2637195	41001333300520250006600	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO 05 ADMINISTRATIVO DE NEIVA	FERNANDO VARGAS	

SE PRESENTARON LOS SIGUIENTES RECURSOS DE APELACIÓN A FALLO DE PRIMERA INSTANCIA

SE ASISTIÓ A LAS SIGUIENTES AUDIENCIAS

2457370	41001333300120220044200	REPARACION DIRECTA	JUZGADO 01 ADMINISTRATIVO ORAL DE NEIVA	BRAYHAN REINA VALDERRAMA	2457370
2565061	41001333300120230026900	REPARACIÓN DIRECTA	J01 AMD NEIVA	STELLA ANDRADE GUTIERREZ Y OTROS	2565061

1. 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, WILLIAM RICARDO GOMEZ SIERRA tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional- **CENAC-IBAGUE-** ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato

CONTRATISTA

WILLIAM RICARDO GOMEZ SIERRA
CC. 93.414.573 de Ibague Tolima

Scanned with CamScanner