Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Ojeda	Rodriguez	Adali Yulieth

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1085687041	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 05 MES 11 AÑO 1987

PAÍS COLOMBIA

DEPTO NARIÑO

MUNICIPIO TAMINANGO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 6 C 35 N 98 RESERVA DE LA HACIENDA 105A GALICIA

PAÍS COLOMBIA DEPTO CAUCA

MUNICIPIO POPAYÁN

TELÉFONO 4358816 EMAIL july05roya@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	07	AÑO	2005

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	07	2021	238305
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	08	2016	238305
PREGRADO	10	X		DERECHO	02	2013	238305

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	120	X		DIPLOMADO GERENCIA PUBLICA	12	2023
UNIVERSIDAD JAVERIANA	EDUCACIÓN INFORMAL	120	X		DIPLOMADO DERECHO MILITAR	12	2020
CENTRO DE MISIONES INTERNACIONALES Y ACCION INTEGRAL	EDUCACIÓN INFORMAL	80	X		DIPLOMADO EN NORMAS DE CONDUCTA LEY 1862 DE 2017	04	2020

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS	
EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA 1	X		COLOMBIA	
DEPARTAMENTO: CAUCA	MUNICIPIO: POPAYÁN		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:	
TELÉFONOS: 8888888	FECHA DE INGRESO: Día 03 Mes 02 Año 2025		FECHA DE RETIRO: Día 31 Mes 12 Año 2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: ABOGADO ASESOR APOYO JURIDICO	DEPENDENCIA: CENAC		DIRECCIÓN: AVENIDA 1 80 0 AVENIDA LOS CUARTELES CANTON MILITAR	

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BOLIVAR CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* BOLÍVAR					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 3235873219	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*							
	Día	05	*Mes*	08	*Año* 2025	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2025		
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO REPRESENTACION EXTERNA	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 6 4 28 PARQUE LOS FUNDADORES							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*							
	Día	30	*Mes*	01	*Año* 2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024		
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA DE LA DIDEF	*DEPENDENCIA* CENAC					*DIRECCIÓN* AVENIDA 80 0 0							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*							
	Día	18	*Mes*	10	*Año* 2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023		
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA DE DEFENSA JUDICAL	*DEPENDENCIA* CENAC					*DIRECCIÓN* AVENIDA 5A 80 0 CANTON MILITAR POPAYAN							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*							
	Día	13	*Mes*	06	*Año* 2023	*Día*	13	*Mes*	10	*Año*	2023		
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA DE LA D. DEFENSA JURID	*DEPENDENCIA* CENAC					*DIRECCIÓN* AVENIDA 5 80 0 LOS CUARTELES							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*							
	Día	09	*Mes*	02	*Año* 2023	*Día*	09	*Mes*	06	*Año*	2023		
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTAS	*DEPENDENCIA* CENAC					*DIRECCIÓN* AVENIDA 1 80 0							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA 1			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	MUNICIPIO POPAYÁN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 2603630	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	08	Mes	04	Año 2016	Día	01	Mes	08	Año	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL DE DEFENSA	DEPENDENCIA ABOGADO ASESOR JURIDICO					DIRECCIÓN AVENIDA 1N - 80 01 CANTON MILITAR JOSE HILARIO LOPEZ						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	MUNICIPIO POPAYÁN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	24	Mes	02	Año 2015	Día	31	Mes	12	Año	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA					DIRECCIÓN AVENIDA LOS CUARTELES 80-00						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUENOS AIRES			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	MUNICIPIO BUENOS AIRES					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	03	Mes	11	Año 2015	Día	30	Mes	12	Año	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	DEPENDENCIA 4151. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA					DIRECCIÓN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUENOS AIRES			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	MUNICIPIO BUENOS AIRES					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	06	Mes	10	Año 2015	Día	30	Mes	12	Año	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	DEPENDENCIA AECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	MUNICIPIO POPAYÁN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	04	Mes	02	Año 2014	Día	30	Mes	05	Año	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL CAUCA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	10	*Año*	2013	*Día*	01	*Mes*	11	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR JUDICIAL	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVO EN DESPACHO				*DIRECCIÓN* Sin dirección							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	01	*Año*	2013	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*				*DIRECCIÓN* CARRERA 2 N 2 18							

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*				*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*		*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*				*DIRECCIÓN*							

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	10	2
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	10
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento POPAYAN, 25 DE ENERO DE 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

POPAYAN, 25-01-2026

Ciudad y fecha

Aida Ramos

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

República de Colombia
Ejército Nacional
Centro de Misiones Internacionales y Acción Integral

Resolución No 2257 del 11 de abril de 2018 del Ministerio de Defensa Nacional

Certifica que

ADALI YULIETH OJEDA RODRIGUEZ

1085687041

Participó en el diplomado virtual de 80 horas académicas, del 20 de marzo al 20 de abril del 2020

DIPLOMADO NORMAS DE CONDUCTA Y LEY 1862 DEL 2017

en constancia se firma el presente certificado

21 de Abril de 2020

Escaneado con CamScanner

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

ADALI YULIETH OJEDA RODRIGUEZ
C.C 1.085.687.041

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

DIPLOMADO GERENCIA JURÍDICA PÚBLICA

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 1 de Septiembre y el 12 de Diciembre de 2023
Con una intensidad de 120 horas, Se expide en BOGOTÁ D.C, el 13 de Diciembre de 2023

Paula Robledo S.
PAULA ROBLEDO SILVA
Directora de Políticas y Estrategias
Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

Michael López G
MICHAEL LÓPEZ GARCÍA
Director Técnico de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública - ESAP

Defensa Jurídica del Estado · FNO · Asociación Colombiana de Ciudades Capitales · Federación Colombiana de Municipios · ESAP · COLOMBIA VIDA · Gobierno del Cambio

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co y digite el código.

Código: 06768b8d-8cfd-43f7-9da7-01151d8d4bd3

ACTA DE GRADO Nº 74 del 13 de diciembre de 2025

En Popayán, Capital del Departamento del Cauca, República de Colombia, a las 10:30a.m. del día sábado trece (13) de diciembre de dos mil veinticinco (2025) y en cumplimiento de la Resolución R- 1592 del 28 de noviembre de 2025 expedida por la Rectoría de la Alma Máter, se realizó un acto solemne de grado en el Paraninfo Francisco José de Caldas para la entrega de títulos conferidos por la Universidad del Cauca. La Secretaria General, una vez instalada la Ceremonia, lee la Resolución afirmando que la graduanda ha cursado y aprobado el plan de estudios con la intensidad horaria requerida y cumple con los requisitos legales y reglamentarios. El Rector le toma el Juramento y le otorga el título de:

MAGÍSTER EN DERECHO ADMINISTRATIVO

A:

ADALI YULIETH OJEDA RODRIGUEZ

CC. 1.085.687.041 de TAMINANGO

El diploma acredita su idoneidad como Magíster en Derecho Administrativo

Se registra en el Libro de Diplomas Nº 089 Folio Nº:2323 ; Diploma N° 2323-25

La ceremonia finaliza a la(s) 11:30a.m.

Para constancia se expide la presente Acta de Grado. (Firmado) DEIBAR RENE HURTADO HERRERA - Rector; EDGAR CAMACHO GODOY - Decano de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales; NANCY JANNETH MOLANO TOBAR - Directora Centro de Posgrados; LAURA ISMENIA CASTELLANOS VIVAS – Secretaria General.

Se expide en Popayán, Ciudad Universitaria, a trece (13) de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

LAURA ISMENIA CASTELLANOS VIVAS
Secretaria General

Sonia G.

045976

La Universidad del Cauca

en nombre de la

República de Colombia

y por autorización del

Ministerio de Educación Nacional

en atención a que

Adali Julieth Ojeda Rodriguez

c.c. N. 1.063.687.941 de Caminango

ha cumplido con todos los requisitos legales y estatutarios, le otorga el título de

Magíster en Derecho Administrativo

con todos los derechos, privilegios y dignidades que la facultan para el ejercicio de la Maestría

Popayán, 13 de Diciembre de 2025

Registrado en el Libro de Diplomas N. 088 Folio N. 2323 Diploma N. [illegible]

Resolución N. 1592 28.11.25 Acta N. [illegible]

El Rector de la Universidad

El Decano de la Facultad

La Directora General de Postgrados

[illegible]

ACTA DE GRADO Nº 44 del 7 de octubre de 2016

En Popayán, capital del Departamento del Cauca, República de Colombia, a las 5:00p.m. del día viernes siete (7) de octubre de dos mil dieciséis (2016) y en cumplimiento de la Resolución R- 342 del 27 de septiembre de 2016 expedida por el Rector de la Alma Máter, se realizó un acto solemne de grado en el Paraninfo Francisco José de Caldas, para la entrega de títulos conferidos por la Universidad del Cauca. La Secretaria General, una vez instalada la Ceremonia, lee la resolución afirmando que la graduanda ha cursado y aprobado el plan de estudios con la intensidad horaria requerida y cumple con los requisitos legales y reglamentarios. El Rector le toma el Juramento y le otorga el título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

A:

ADALI YULIETH OJEDA RODRIGUEZ
CC. 1.085.687.041 de Taminango

El diploma acredita su idoneidad como Especialista en Derecho Administrativo

Se registra en el Libro Nº: 080; Folio Nº:1411; Diploma Nº:1411–16

La ceremonia finaliza a las 6:00p.m.

Para constancia se expide la presente Acta de Grado. (Firmado) JUAN DIEGO CASTRILLON ORREGO - Rector; ROBERTO RODRIGUEZ FERNANDEZ- Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y Sociales; ANDREA CAROLINA ARAMBURO REALES- Directora (E.) Centro de Posgrados; LAURA ISMENIA CASTELLANOS VIVAS - Secretaria General.

Se expide en Popayán, Ciudad Universitaria a siete (7) de octubre de dos mil dieciséis (2016)

LAURA ISMENIA CASTELLANOS VIVAS
Secretaria General

Elaboró: Sonia G.

018686

La Universidad del Cauca



En nombre de la

República de Colombia

y por autorización del Ministerio Educación Nacional,
en atención a que

Adali Yulieth Ojeda Rodríguez

c.c. Nº 1.085.697.041 de Caminango
ha cumplido con todos los requisitos legales y estatutarios
le otorga el título de

Especialista en Derecho Administrativo

con todos los derechos, privilegios y dignidades que la facultan para
el ejercicio de la especialización.

Popayán, 7 de octubre de 2016.

Registrado en el Libro de Diplomas Nº 080 folio Nº 1411 Diploma Nº 1421-16
Resolución Nº 242 -27.02.16 Acta Nº 44.7.10-2016

El Rector de la Universidad | El Decano de la Facultad | Director Centro de Posgrados | La Secretaria General de la Universidad

ACTA DE GRADO Nº 51 del 18 de Diciembre de 2013

En Popayán, capital del Departamento del Cauca, República de Colombia, a las 5:00p.m. del día miércoles dieciocho (18) de Diciembre de dos mil trece (2013) y en cumplimiento de la Resolución R- 805 del 16 de Diciembre de 2013 expedida por el Rector del Alma Máter, se realizó un acto solemne de grado en el Paraninfo Francisco José de Caldas, para la entrega de títulos conferidos por la Universidad del Cauca. La Secretaria General, una vez instalada la Ceremonia, lee la resolución afirmando que la graduanda ha cursado y aprobado el plan de estudios con la intensidad horaria requerida y cumple con los requisitos legales y reglamentarios. El Rector le toma el Juramento y le otorga el título de:

ABOGADA

A:

ADALI YULIETH OJEDA RODRIGUEZ

1.085.687.041 de Taminango

El diploma acredita su idoneidad para ejercer la profesión de Abogada

Se registra en el Libro Nº: 077; Folio Nº:1639; Diploma Nº:1639-13

La ceremonia finaliza a las 6:00p.m.

Para constancia se expide la presente Acta de Grado. (Firmado) JUAN DIEGO CASTRILLON ORREGO -Rector; ROBERTO RODRIGUEZ FERNANDEZ - Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y Sociales; LAURA ISMENIA CASTELLANOS VIVAS - Secretaria General.

Se expide en Popayán, Ciudad Universitaria, a dieciocho (18) de Diciembre de 2013

LAURA ISMENIA CASTELLANOS VIVAS

Secretaria General

Elaboró: Sonia G.

012848

La Universidad del Cauca

En nombre de la

República de Colombia

y por autorización del Ministerio de Educación Nacional,
en atención a que

Adali Yulieth Ojeda Rodrigues

c.c. Nº 1.085.297.041 de Caminongo

ha cumplido con todos los requisitos legales y estatutarios
le otorga el título de

Abogada

con todos los derechos, privilegios y dignidades que la facultan para
el ejercicio profesional.

Popayán, 18 de diciembre de 2013.

Registrado en el Libro de Diplomas Nº 077 folio Nº 1639 Diploma Nº 1639-13
Resolución Nº 805-16-12-13 Acta Nº 51-18-12-13

El Rector de la Universidad

El Decano de la Facultad

La Secretaria General de la Universidad

REPÚBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL CAUCA

EL SUSCRITO MAGISTRADO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL CAUCA, A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA,

H A C E C O N S T A R:

Que **ADALI YULIETH OJEDA RODRIGUEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.085.687.041 de Taminango (N), se desempeñó como **AUXILIAR JUDICIAL AD HONOREM** en el Despacho hoy a mi cargo, durante el periodo comprendido entre el catorce (14) de enero de 2013 y el treinta (30) de septiembre de 2013, en el horario laboral normal de ocho (8) horas diarias, de conformidad con el artículo 1° del Decreto 1862 de 1989, ejerciendo funciones exclusivamente jurídicas de sustanciación de procesos y colaboración en la elaboración de proyectos de sentencia.

Para constancia se expide la presente a treinta (30) de septiembre del año dos mil trece (2013).

El Magistrado,

PEDRO JAVIER BOLAÑOS ANDRADE

REPÚBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL CAUCA

EL SUSCRITO MAGISTRADO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL CAUCA, A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA,

H A C E C O N S T A R :

Que **ADALI YULIETH OJEDA RODRIGUEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.085.687.041 de Taminango (N), se desempeñó como **AUXILIAR JUDICIAL AD HONOREM** en el Despacho hoy a mi cargo, durante el periodo comprendido entre el siete (7) de Octubre y el primero (1°) de Noviembre de 2013, en el horario laboral normal de ocho (8) horas diarias, de conformidad con el artículo 1° del Decreto 1862 de 1989, ejerciendo funciones exclusivamente jurídicas de sustanciación de procesos y colaboración en la elaboración de proyectos de sentencia.

Para constancia se expide la presente a primero (1°) de noviembre del año dos mil trece (2013).

El Magistrado,

PEDRO JAVIER BOLAÑOS ANDRADE

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL CAUCA

LA SUSCRITA MAGISTRADA DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL CAUCA, A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA,

H A C E C O N S T A R :

Que **ADALI YULIETH OJEDA RODRÍGUEZ**, identificada con la Cédula de Ciudadanía **1.085.667.041** expedida en Taminango, Nariño, se desempeñó como **AUXILIAR JUDICIAL GRADO 01** en el Despacho a mi cargo, durante el periodo comprendido entre el 04 de febrero de 2014 hasta el 30 de mayo de ese mismo año, en un horario laboral de ocho (8) horas diarias.

Las funciones ejercidas son de carácter exclusivamente jurídico, entre las cuales se encuentran:

- Colaborar en la sustanciación y trámite de los expedientes a cargo del Despacho.
- Preparar relación de hechos y antecedentes de los procesos que se encuentren a despacho para decidir de fondo.
- Elaborar proyectos de todo tipo de providencias - autos interlocutorios, de sustanciación, y sentencias de primera y de segunda instancia-, de los procesos existentes en el Despacho.
- Desempeñar labores generales y asistenciales en la radicación, organización, conservación, seguridad y archivo de providencias y documentación.
- Prestar asistencia en las diferentes diligencias y audiencias judiciales que se realizan en el trámite de los procesos a cargo del Despacho.
- Y las funciones establecidas en el Decreto 052 de 1987

Para constancia, se firma en Popayán, Cauca, el día trece (13) de junio de dos mil catorce 2014).

La Magistrada,

CARMEN AMPARO PONCE DELGADO

El Secretario de Planeación e Infraestructura del Municipio de Buenos Aires, Departamento del Cauca;

CERTIFICA

Que la Dra ADALI YULIETH OJEDA RODRIGUEZ, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.085.687.041; ejecuto en el Municipio de Buenos Aires, Departamento del Cauca, un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, con las siguientes especificaciones:

CONTRATISTA	ADALI YULIETH OJEDA RODRIGUEZ
CLASE DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. DE CONTRATO	CPSP – 023 DE 2015
VIGENCIA DEL CONTRATO	AÑO 2015
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYO A LA REVISION CONTRACTUAL, PROCESOS SANCIONATORIOS CONTRACTUALES, LIQUIDACION Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL, DE LOS CONTRATOS AMPARADOS PRESUPUESTALMENTE CON EMPRESTITOS PROVENIENTES DEL DENOMINADO PLAN CARRASQUILLA EN EL MUNICIPIO DE BUENOS AIRES CAUCA.
FECHA FIRMA DEL CONTRATO	06 de octubre de 2.015
VALOR DEL CONTRATO	DIESCISEIS MILLONES DE ($16.000.000,00) PESOS
PLAZO DEL CONTRATO	OCHENTA (80) DIAS

Para constancia se firma la presente a los cinco (05) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016).

WIESNER CORTES MINA
Secretario de Planeación e Infraestructura

Elaboro: WIESNER CORTES MINA *Firma:*	*Revise y Aprobó: WIESNER CORTES MINA* *Firma:*

El Secretario de Planeación e Infraestructura del Municipio de Buenos Aires, Departamento del Cauca;

CERTIFICA

Que la Dra ADALI YULIETH OJEDA RODRIGUEZ, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.085.687.041; ejecuto en el Municipio de Buenos Aires, Departamento del Cauca, un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, con las siguientes especificaciones:

CONTRATISTA	ADALI YULIETH OJEDA RODRIGUEZ
CLASE DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. DE CONTRATO	CPSP – 026 DE 2015
VIGENCIA DEL CONTRATO	AÑO 2015
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA CAPACITAR A LA COMUNIDAD EN NORMATIVIDAD Y MECANISMOS DE DEFENSA Y PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS, RESOLUCION DE CONFLICTOS, PREVENCION DEL MALTRATO Y VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y SU APLICACIÓN EN LA COTIDIANIDAD, CON UNA METODOLOGIA PRACTICA Y PARTICIPATIVA EN EL MUNICIPIO DE BUENOS AIRES CAUCA.
FECHA FIRMA DEL CONTRATO	03 de noviembre de 2.015
VALOR DEL CONTRATO	DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL ($12.500.000,00) PESOS
PLAZO DEL CONTRATO	CUARENTA Y CINCO (45) DIAS

Para constancia se firma la presente a los cinco (05) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016).

WIESNER CORTES MINA
Secretario de Planeación e Infraestructura

Elaboro: WIESNER CORTES MINA *Firma:*	*Revise y Aprobó: WIESNER CORTES MINA* *Firma:*

	se hayan aportado por el Contratista los documentos requeridos. 8. Adelantar los trámites necesarios para el correspondiente estudio de seguridad del contratista 9. Las demás que surjan en desarrollo del presente contrato.

Para constancia se firma en Popayán Cauca, a los dieciséis (16) días del mes de Agosto de 2018.

Teniente Coronel LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
Director Central Administrativa y Contable Regional Popayán

	Ciudades y/o sitios diferentes al lugar principal de ejecución, sin que ello implique modificación alguna a las condiciones inicialmente pactadas; y en caso que se llegaren a destinar viáticos, éstos no constituyen salarios u honorarios diferentes a los pactados en el contrato. 25. Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) dias hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato, un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de su ejecución. 26. Cumplir con los parámetros de productividad establecidos por la **DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTECIOSOS ADMINISTRATIVOS – TERCERA DIVISIÓN** y presentar mensualmente informe de productividad al Supervisor del contrato, indicando el detalle de las actividades realizadas, terminadas y ejecutadas bajo su cargo. 27. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato. **Obligaciones de la Contratante** 1. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato. 2. Cancelar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, en la forma y plazos estipulados. 3. Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio del Supervisor. 4. Verificar las funciones ejercidas por el supervisor del presente contrato. 5. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes al Sistema General Integral de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales). 6. Exigir certificación a la Institución educativa, donde se acredite la veracidad de los diplomas aportados por el contratista. 7. Verificar que para la suscripción del contrato

	así mismo, devolver a la **DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTECIOSOS ADMINISTRATIVOS – TERCERA DIVISIÓN** la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. 16. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar fuga de información. 17. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con la Institución ni con el Director de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE – CENAC POPAYÁN. 18. Diligenciar el formato único de hoja de vida de que tratan las Leyes 190 de 1995 y 443 de 1998, y las Resoluciones 580 de 1999 y 535 del 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública. 19. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios y la Ley. 20. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro meses más. 21. Presentarse a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE – CENAC POPAYÁN en el momento en que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación. 22. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios. 23. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la TERCERA DIVISIÓN - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE - CENAC POPAYÁN y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres. 24. La prestación de los servicios objeto del presente contrato podrá ser ejecutado en las

	ejercicio profesional y en caso de daño inherente a su responsabilidad que no obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, restituirlos por otros de iguales o de superior calidad. 14. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. Los bienes que entregue la Entidad **EJÉRCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC - POPAYÁN** al **CONTRATISTA** para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato. 15. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de la **DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTECIOSOS ADMINISTRATIVOS – TERCERA DIVISIÓN**;

	la profesión o especialidad según sea el caso o la competencia que le corresponda, conforme a las buenas prácticas profesionales, realice las actividades dando cumplimiento a las guías, manuales, instructivos e instrumentos metodológicos dentro del campo de su conocimiento o especialidad, observando las normas propias de su profesión actividad u oficio. 8. Conocer las normas, Leyes, Decretos, Acuerdos, Directivas, y demás regulaciones que rigen las Fuerzas Militares y dar correcta aplicación a las mismas, dentro del ámbito de su competencia. 9. Prestar los servicios con sujeción a los principios ético -científicos y morales que enmarcan el ejercicio profesional y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado. 10. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE – CENAC POPAYÁN.** 11. Afiliarse al Sistema General Integral de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales), manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato y anexar a las certificaciones del cumplido del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones), en calidad de cotizante y por cada mes, entendido que la base de cotización no podrá ser inferior al 40% del valor del contrato. Igualmente deberá aportar las constancias de pago de su afiliación al Sistema de Riesgos Laborales ARL. De igual forma asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades sanitarias correspondientes. 12. Responder en el evento que cualquier persona, accione civil, administrativa, disciplinaria o penal por ocasión de la atención brindada dentro del ejercicio de la asesoría contratada. 13. Responder por los daños que ocasione a los equipos, mobiliario y demás elementos puestos a su disposición para su uso y

	9) Remisión a la Dirección de Asuntos Legales de 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. **10)** prestar los servicios contratados de acuerdo a las coordinaciones efectuadas con el supervisor del contrato para el efecto. Así mismo deberá ejercer la defensa judicial fuera del domicilio contractual de su sede, cuando le sea solicitado por el supervisor del contrato. **11)** 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. **12)** Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización del término de ejecución del mismo y en el lugar que el Contratante las requiera. **B. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** 1. Suscribir el Contrato. 2. Ejecutar el objeto del contrato, en forma oportuna, eficiente y con la mejor calidad. 3. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere 4. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos, los cuales serán verificados con la Institución Educativa; 5. Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales. 6. No ofrecer o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del **M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE - CENAC POPAYÁN,** o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato. 7. De acuerdo al objeto del presente contrato y

Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ Datos y resumen de la sanción NO ☐X
obligaciones contractuales	**1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** **1).** Contestar y presentar demandas a nombre de La Nación-Ministerio de Defensa Nacional. **2).** Asistir y participar activamente en las audiencias de trámite de pruebas. **3)** Presentar propuestas de conciliación judicial y prejudicial, así como propuestas de presentación de Acciones de Repetición ante el Comité de Conciliación del Ministerio de Defensa Nacional, a través de la Secretaría Técnica del mismo. **4).** Asistir a las audiencias de conciliación. **5).** Presentar, en el evento de proceder, las demandas de acción de repetición, previa coordinación con el supervisor del contrato **6)** Tramitar las pruebas que se soliciten dentro de los diferentes procesos en contra del Ejército. **7)** Rendir informes mensuales 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 en los formatos del Ministerio de Justicia según requerimiento del supervisor del contrato. **8)** Reportar cada vez que se requiera por parte de la Dirección de Personal o la Jefatura de Desarrollo Humano 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.

ANEXO M
CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYAN

LA SUSCRITA OFICIAL DIRECTORA DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYAN

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de Contratación CENAC POPAYAN vigencia 2015, se evidencia que la señora ADALI YULIETH OJEDA RODRIGUEZ, identificada con la cédula de ciudadania No. 1.085.687.041 expedida en Taminango (Nariño), presto los servicios profesionales al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – Central Administrativa y Contable-Departamento Jurídico Integral, de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	64
Fecha de suscripción	27 DE FEBRERO 2015
Objeto contractual	**EL CONTRATISTA** de manera independiente, libre y espontánea sin que exista subordinación ni dependencia que genere algún vinculo jurídico laboral, utilizando sus propios medios y conocimientos, se compromete para con la **TERCERA DIVISIÓN DEL EJÉRCITO NACIONAL, UNIDAD CENTRALIZADA POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE – CENAC POPAYÁN** a prestar sus servicios profesionales como abogado (a) en el Grupo de Asuntos Contenciosos Administrativos con sede en Popayán. Servicio que se desarrollará en forma independiente y con total autonomía técnica, administrativa y financiera.
Plazo ejecución	HASTA 31 DE DICIEMBRE 2015
V/total contrato	TREINTA Y NUEVE MILLONES SEICIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 39.600.000,oo)
Acta de liquidación No.	SI ☐ X No. 0030 Fecha 25 Enero 2016 NO ☐

EL SUSCRITO DIRECTOR DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL DE COLOMBIA
NIT. 800130632-4
CERTIFICA:

Que el señor(a) OJEDA RODRIGUEZ ADALI YULIETH, identificado(a) con cédula de Ciudadanía No. 1085687041, nombrado(a) en la planta del Ministerio de Defensa Nacional asignada al Ejército Nacional desde el 08-04-2016. Durante su permanencia en la Institución ha desempeñado los siguientes empleos y funciones de acuerdo con lo establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias, así:

Grado	Cargo	Inicio	Termino
PD10	Profesional de Defensa	08-04-2016	01-08-2022

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Desarrollar actividades de apoyo a la dependencia en lo relacionado a las demandas procesos solicitudes probatorias y requerimientos judiciales de competencia de la dependencia de acuerdo al marco normativo vigente.

1 Representar y actuar en calidad de apoderado en los procesos de jurisdicción contencioso administrativa atendiendo los requerimientos judiciales en todas las instancias.
2 Apoyar el trámite de las respuestas a las demandas impuestas ante la jurisdicción contencioso administrativa recibiendo, analizando y diligenciando los requerimientos correspondientes a la dependencia con el fin de adelantar los trámites en los términos y mandatos que en derecho correspondan.
3 Mantener actualizada la información en tiempo real sobre los procesos jurídicos asignados a la dependencia, efectuando el respectivo seguimiento a cada uno de los casos asignados.
4 Asistir a las audiencias de trámite de pruebas y asesorar durante el trámite de las demandas contra el ejército bajo la competencia de la dependencia.
5 Conceptualizar acerca de las demandas de acción de repetición, previa coordinación con la dependencia.
6 Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
7 Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 29 días del mes de Agosto de 2022.

Coronel WILLIAM ALFONSO CHAVEZ VARGAS
Director de Personal del Ejército Nacional

Elaboró: Francy Casallas
Auxiliar Administrativo

Revisó: PD4. Nadya Martínez
Jurídica Carrera Administrativa.

VoBo: TC Alex Ramón Mariño Macías
Oficial Sección Carrera Administrativa.

	asesorías jurídicas en temas que conozca y llegará a conocer en razón al contrato de prestación de servicios. ***33.*** 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 extrajudiciales en contra de la Nación- Ministerio de Defensa. ***34.*** El contratista, una vez se acerque la fecha de terminación del contrato, se compromete a realizar un informe de entrega de los procesos, exponiendo detalladamente el estado de estos, dejando la consigna en términos de vencimiento o próximas diligencias programadas a fin de ser coordinada la sustitución de poderes y asignación del proceso.

Para constancia se firma en Popayán Cauca, el día 22 del mes de NOVIEMBRE del año 2023.

MY. CARLOS MARIO FRANCO OCAMPO
OFICIAL DE CONTRATACION CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE DIRECTOR DE LA CENAC POPAYAN.

Elaboró PS. Adriana Jimena Erazo G.
Facturadora

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 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.

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

30. Presentar verificaciones de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato.

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

32. No realizar representaciones judiciales o

	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 con la Ley 594 de 2000, Directiva 01016 del 2016 y demás normas vigentes de gestión documental de los procesos 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, 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. ***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. ***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. ***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

	suministrada en la audiencia inicial. ***4.*** Registrar, actualizar y cerrar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión de Información Litigiosa del Estado eKOGUI, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales 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 programadas dentro de los procesos asignados. ***6.*** Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos procesales establecidos. ***7.*** Presentar y sustentar los alegatos de conclusión y el recurso de apelación pertinente, dentro del término procesal. ***8.*** Realizar la revisión y seguimiento de los procesos que cursan ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, a través de las herramientas digitales que ofrece la rama judicial e institucionales y de 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 Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional, a través de la herramienta electrónica SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO Ekogui y demás plataformas digitales implementadas por el Grupo Contencioso Constitucional del Ministerio de Defensa Nacional como lo es, ONEDRIVE y SHAREPOINT ***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.

ANEXO P
CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYAN

EL SUSCRITIO OFICIAL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYAN

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de Contratación CENAC POPAYAN vigencia 2023, se evidencia que la señora **ADALI YULIETH OJEDA RODRIGUEZ** identificada con la cédula de ciudadania No. 1.085.687.041. expedida en Taminango - Nariño, prestó los servicios profesionales al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – Central Administrativa y Contable Regional Popayán de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	CD011 CENAC REGIONAL POPAYÁN -2023
Fecha de suscripción	09 DE FEBRERO DE 2023
Objeto contractual	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEAPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL - DIRECCION DEFENSA JURIDICA INTEGRAL, ANTE LA JURISDICCION DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURIAS DELEGADAS EN LA CIUDAD DE POPAYAN"
Plazo ejecución	09 DE JUNIO DE 2023
Contrato o adición o modificatorio	OMITIDO
V/total contrato	Valor: $ 14.800.000
Acta de liquidación No.	SI ___ No __ Fecha ____ NO X
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ Datos y resumen de la sanción NO ☐X
Obligaciones contractuales	*1.* Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa previa a la contestación de la demanda o solicitud de conciliación. 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 de este y la inclusión en el expediente. *3.* 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.bogota@mindefensa.gov.co. y/o al que designe la entidad, dicha información debe ser

	gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato. ***32.*** Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato. ***33.*** No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca y llegará a conocer en razón al contrato de prestación de servicios. ***34.*** 33. 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 extrajudiciales en contra de la Nación- Ministerio de Defensa.

Para constancia se firma en Popayán Cauca, el día 22 del mes de NOVIEMBRE del año 2023.

MY. CARLOS MARIO FRANCO OCAMPO
OFICIAL DE CONTRATACION CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE DIRECTOR DE LA CENAC POPAYAN.

Elaboró PS. Adriana Jimena Erazo G.
Facturadora

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 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. 25. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo

26. Ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven.

27. 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.

28. 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.

29. Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la Sede.

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

31. Presentar verificaciones de archivo y

	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 periodicidadno 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 con la Ley 594 de 2000, Directiva 01016 del 2016 y demás normas vigentes de gestión documental de los procesos 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. 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. ***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. ***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. ***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

	que designe la entidad. dicha información debe ser suministrada en la audiencia inicial. *4.* Registrar, actualizar y cerrar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión de Información Litigiosa del Estado eKOGUI, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales 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 programadas dentro de los procesos asignados. *6.* Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos procesales establecidos. *7.* Presentar y sustentar los alegatos de conclusión y el recurso de apelación pertinente, dentro del término procesal. *8.* Realizar la revisión y seguimiento de los procesos que cursan ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, a través de las herramientas digitales que ofrece la rama judicial e institucionales y de 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 alos casos que sean asignados. *12.* Presentar ponencia de las propuestas de conciliación, ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional, a través de la herramienta electrónica SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO Ekogui y demás plataformas digitales implementadas por el Grupo Contencioso Constitucional del Ministerio de Defensa Nacional como lo es, ONEDRIVE y SHAREPOINT *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

ANEXO P
CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYAN

EL SUSCRITIO OFICIAL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYAN

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de Contratación CENAC POPAYAN vigencia 2023, se evidencia que la señora **ADALI YULIETH OJEDA RODRIGUEZ** Identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.085.687.041, expedida en Taminango - Nariño, prestó los servicios profesionales al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – Central Administrativa y Contable Regional Popayán de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	CD029 CENAC REGIONAL POPAYAN -2023
Fecha de suscripción	13 DE JUNIO DE 2023
Objeto contractual	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL - DIRECCION DEFENSA JURIDICA INTEGRAL ANTE LA JURISDICCION DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURIAS DELEGADAS EN LA CIUDAD DE POPAYAN".
Plazo ejecución	13 DE OCTUBRE DE 2023
Contrato o adición o modificatorio	OMITIDO
V/total contrato	Valor: $ 14.800.000
Acta de liquidación No.	SI ___ No __ Fecha ____ NO X
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ Datos y resumen de la sanción _____ NO ☐X
Obligaciones contractuales	*1.* Elaborar las solicitudes probatorias necesariaspara la defensa previa a la contestación de la demanda o solicitud de conciliación. 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 de este y la inclusión en el expediente. *3.* Contestar y presentar demandas a nombre de La Nación - Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional, para lo cual se debe reflejar enla dirección de notificaciones judiciales el correo notificaciones.bogota@mindefensa.gov.co y/o al

	objeto del contrato. **29.** Presentar verificaciones de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato. **30.** Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato. **31.** No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca y llegará a conocer en razón al contrato de prestación de servicios. **32.** 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 extrajudiciales en contra de la Nación-Ministerio de Defensa **33.** El contratista, una vez se acerque la fecha de terminacióndel contrato, se compromete a realizar un informe de entrega de los procesos, exponiendo detalladamente el estado de estos, dejando la consigna en términos de vencimiento o próximas diligencias programadas a fin de ser coordinada la sustitución de poderes y asignación del proceso.

Para constancia se firma en Popayán Cauca, el día 17 del mes de enero de 2024.

Teniente Coronel, SIGILFREDO DE JESUS PADILLA BUENO
DIRECTOR CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYÁN

Elaboró: Ft. Elkin David Murillo Madrid.
Oficial precontractual.

Revisó: Mg. Carlos Mario Franco
Jefe de Contratación.

	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. **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. **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.** Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio **22.** 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.) **23.** 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. **24.** 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. **25.** 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. **26.** 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. **27.** Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la Sede. **28.** Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del

	Sistema Único de Gestión de Información Litigiosa del Estado eKOGUI, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales 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 programadas dentro de losprocesos asignados. **6.** Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentrode los términos procesales establecidos. **7.** Presentar y sustentar los alegatos de conclusión y el recurso de apelación pertinente, dentro del término procesal. **8.** Realizar la revisión y seguimiento de los procesos que cursan ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, a través de las herramientas digitales que ofrece la rama judicial e institucionales y de los sistemasde 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 comitéde 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 Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional, a través de la herramienta electrónica SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO Ekogui y demás plataformas digitales implementadas por el Grupo Contencioso Constitucional del Ministerio de Defensa Nacional como lo es, ONEDRIVE y SHAREPOINT. **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 sentenciajudicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin. **15.** Realizar el archivo digital y físico de acuerdo con la Ley 594 de 2000, Directiva 01016 del 2016 y demás normas vigentes de gestión documental de los procesos 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, 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.

ANEXO P
CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYAN

EL SUSCRITIO OFICIAL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYAN

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de Contratación CENAC POPAYAN vigencia 2023, se evidencia que la señora **ADALI YULIETH OJEDA RODRIGUEZ** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.085.687.041, expedida en Taminango - Nariño, prestó los servicios profesionales al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – Central Administrativa y Contable Regional Popayán de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	CD040 CENAC REGIONAL POPAYÁN -2023
Fecha de suscripción	18 DE OCTUBRE DE 2023
Objeto contractual	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL - DIRECCION DEFENSA JURIDICA INTEGRAL, ANTE LA JURISDICCION DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURIAS DELEGADAS EN LA CIUDAD DE POPAYAN".
Plazo ejecución	31 DE DICIEMBRE DE 2023
Contrato o adición o modificatorio	OMITIDO
V/total contrato	Valor: $ 11.100.000
Acta de liquidación No.	SI ___ No. __ Fecha ____ NO X
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ Datos y resumen de la sanción _____ NO ☐X
Obligaciones contractuales	**1.** Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa previa a la contestación de la demanda o solicitud de conciliación. 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 de este y la inclusión en el expediente. **3.** 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.bogota@mindefensa.gov.co. y/o al que designe la entidad, dicha información debe ser suministrada en la audiencia inicial. **4.** Registrar, actualizar y cerrar de manera oportuna en el

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	30. GESTIÓN JURIDICA		
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
84. Defensa Judicial	4	Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas	Producto y / o servicio: Trámites administrativos atendidos Informes ante los diferentes antes de control y las dependencias competentes Informes administrativos Conceptos jurídicos elaborados Actos administrativos sustanciados Proyectos de resoluciones y actos administrativos Asesorías jurídicas prestadas Bienes inmuebles saneados Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 5, 6, 8, 9, 11, 12, 15 Conocimiento y formación Constitución Política de Colombia Normas sobre carrera del personal militar y policial Códigos de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, Civil, procedimiento civil, penal, procedimiento penal, policía, penal militar, laboral y procedimiento laboral Jurisdicción coactiva Normatividad en temas medioambientales Marcas y patentes y propiedad intelectual Normas de derecho disciplinario
	5	El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable	
	6	El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	
85. Gestión de Asuntos Legales	7	Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo.	
	8	Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	9	Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	10	Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	11	Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	12	El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
83. Proyección de Actos Administrativos	13	Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	
	14	Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	15	El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
Nivel :	Profesional
Denominación	Profesional de Defensa
Código:	3 – 1
Grado :	10
Ubicación geográfica:	Donde se ubique el cargo
Número de empleos:	12

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN JURÍDICA – DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar actividades de apoyo a la dependencia en lo relacionado a las demandas procesos solicitudes probatorias y requerimientos judiciales de competencia de la dependencia de acuerdo al marco normativo vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Representar y actuar en calidad de apoderado en los procesos de jurisdicción contencioso administrativa atendiendo los requerimientos judiciales en todas las instancias.
2. Apoyar el trámite de las respuesta a las demandas impuestas ante la jurisdicción contencioso administrativa recibiendo, analizando y diligenciando los requerimientos correspondientes a la dependencia con el fin de adelantar los trámites en los términos y mandatos que en derecho correspondan.
3. Mantener actualizada la información en tiempo real sobre los procesos jurídicos asignados a la dependencia, efectuando el respectivo seguimiento a cada uno de los casos asignados.
4. Asistir a las audiencias de trámite de pruebas y asesorar durante el trámite de las demandas contra el ejército bajo la competencia de la dependencia.
5. Conceptualizar acerca de las demandas de acción de repetición, previa coordinación con la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
7. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información – Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	39. GESTIÓN JURIDICA		
Competencias	**Criterios de desempeño**		**Evidencias**
84. Defensa Judicial	1	La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	Producto y / o servicio : Procesos judiciales atendidos por activa y por pasiva Actos administrativos sustanciados Conciliaciones judiciales y prejudiciales efectuadas Acciones de repetición instaurada.
	2	Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos	
	3	Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad	

	Ministerio de Defensa. 31. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato. 30. El contratista deberá aplicar, implementar y dar cumplimiento a las directrices y políticas internas que emita el Ministerio de Defensa y Ejército Nacional. **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.

Para constancia se firma en Popayán Cauca, el día 21 del mes de enero de 2025.

Teniente coronel, HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS
DIRECTOR CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYÁN

Elaboró: MC. Edwin David Murillo Madrid
Jefe de Contratación

	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. 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. 28. Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la Sede. 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

	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. 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. 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 la Ciudad de Popayán 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

ANEXO P
CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYAN

EL SUSCRITIO OFICIAL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYAN

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de Contratación CENAC POPAYAN vigencia 2024, se evidencia que la señora **ADALI YULIETH OJEDA RODRIGUEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 11.085.687.041, expedida en Taminango - Nariño, prestó los servicios profesionales al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – Central Administrativa y Contable Regional Popayán de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	012-CD CENAC REGIONAL POPAYÁN 2024
Fecha de suscripción	30 DE ENERO DE 2024
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL – DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA IN-TEGRAL, ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EN LA CIUDAD DE POPAYÁN.
Plazo ejecución	31 DE DICIEMBRE DE 2024
Contrato o adición o modificatorio	OMITIDO
V/total contrato	Valor: $56.100.000,00
Acta de liquidación No.	SI _ No. _ NO X
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ Datos y resumen de la sanción _____ NO ☒X
Obligaciones contractuales	1. Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa previa a la contestación de la demanda o solicitud de conciliación, 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

	en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

Para constancia se firma en Popayán Cauca, el día 12 del mes de enero de 2026.

Teniente coronel, HERNÁN ERNESTO MORALES GALVIS
DIRECTOR CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYÁN

Elaboró: MY. Fernando Peña
Jefe de Contratación.

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)

22. 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.

23. 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 a favor del Ministerio de Defensa Nacional en Primera o Segunda instancia.

24. Asistir, cuando sean convocadas las mesas de trabajo y verificación probatoria, presentando propuestas de defensa en los casos especiales que le sean asignados y las evidencias probatorias.

25. Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la Sede o supervisor según sea el caso 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. Presentar verificaciones de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato.

27. Entregar a la terminación del contrato, un informe del estado 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.

28. 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

29. Guardar secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales.

30. Las obligaciones contractuales se prestarán a favor de la sede de Popayán, 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.

31. Las obligaciones contractuales 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.

32. Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa.

[illegible] Cumplir el despacho judicial [illegible] apoderado del caso [illegible] el auto que presenta de la actuación

[illegible] Asistir a las audiencias [illegible] de pruebas, de alegatos y [illegible] y de toma de decisión en primera y segunda instancia [illegible] de los procesos asignados

Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos legales establecidos

Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y segunda instancia sobre la apelación, dentro del término de Ley

Realizar la revisión y seguimiento semanalmente de los procesos que se llevan ante los despachos judiciales en la Ciudad de Popayán en los sistemas de registro de gestión Judicial

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

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

Estudiar la agenda de las propuestas frente a los casos que sean asignados

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.

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

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. 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, de acuerdo con el Decreto 2469 de 2015 modificado por el Decreto 1342 de 2016 que tratan del inicio del procedimiento del pago oficioso de sentencias.

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. Rendir informes mensuales de gestión sobre la actividad litigiosa contratada y el estado de los procesos a su cargo, de conformidad con

ANEXO P

CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYAN

EL SUSCRITIO OFICIAL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYAN

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de Contratación CENAC POPAYAN vigencia 2025, se evidencia que la señora **ADALI YULIETH OJEDA RODRIGUEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 11.085.687.041, expedida en Taminango - Nariño, prestó los servicios profesionales al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – Central Administrativa y Contable Regional Popayán de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	012-CD CENAC REGIONAL POPAYÁN 2025
Fecha de suscripción	03 DE FEBRERO DE 2025
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL- DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL, ANTE LA JUSTICIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURÍAS DELEGADAS EN LA CIUDAD DE POPAYÁN EN LA VIGENCIA 2025.
Plazo ejecución	31 DE DICIEMBRE DE 2025
Contrato o adición o modificatorio	OMITIDO
V/total contrato	Valor: $56.100.000,00
Acta de liquidación No.	SI _ No. _ NO.X
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ Datos y resumen de la sanción _____ NO ☐X
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 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 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

6. Brindar apoyo en la proyección y/o en la respuesta a las peticiones, quejas y reclamos relacionada con el objeto contractual

La presente certificación se expide en Bolívar Cauca, a los ocho (08) días del mes de enero de 2026.

IRMA PATRICIA MUÑOZ ZÚÑIGA
Secretaria de Gobierno, Participación y Convivencia Ciudadana

Proyectó: Daniela Peña-Auxiliar administrativo

LA SECRETARIA DE GOBIERNO PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA DE BOLÍVAR CAUCA

CERTIFICA:

Revisando cuidadosamente el archivo que se maneja en la entidad se encontró que la señora ADALI YULIETH OJEDA RODRIGUEZ, identificada con cédula de ciudadanía número 1.058.687.041 expedida en Taminango, Nariño, prestó sus servicios mediante el contrato de prestación de servicios, tal y como se detalla a continuación:

CPS No.	FECHAS		OBJETO	VALOR
	DESDE	HASTA		
151	05/08/2025	20/12/2025	Prestación de servicios profesionales como abogada externa para asesorar, ejercer la defensa jurídica y representación judicial y extrajudicial de la alcaldía de Bolívar Cauca.	$16.333.400

Desempeñando las actividades que se relacionan a continuación:

1. Adelantar y llevar de manera adecuada e idónea, la representación judicial o extrajudicial en los asuntos en que el Municipio sea parte o tenga interés, así como las acciones constitucionales de acuerdo a los poderes otorgados por la alcaldesa.
2. Promover y coordinar la realización de eventos y actividades orientados a la investigación, analisis y divulgacion de temas de trascendencia en el orden jurídico y que puedan contribuir a mejorar la gestión del Municipio, como los lineamientos tendientes a la Defensa y buena práctica Jurídica de prevención del daño antijurídico.
3. Coordinar el comité de conciliación del Municipio en procesos judiciales, extrajudiciales o internos de la Entidad.
4. Brindar asesoría y/o conceptos jurídicos cuando sean solicitados por la Entidad en materia de prevención del daño antijurídico a en defensa de los intereses de la entidad.
5. Revisar, actualizar y realizar informe periódicamente de los estados de los procesos judiciales en los cuales el Municipio de Bolívar Cauca sea parte.