INFORME DE GESTIÓN No. 003

Ibagué Tolima, 27 de abril de 2026.

1. No. DEL CONTRATO	**015-CENACIBAGUE-2026**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	21 de enero de 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza CCA-100030902 Aseguradora SEGUROS MUNDIAL Fecha oficio aprobación 21 Enero de 2026 Aprobado por **TC. WILMAR ALEJANDRO CUESTA PARADA** Director y ordenador del Gasto cenac Ibagué
4. CRP	No. CRP 3026 Fecha expedición 24 de enero de 2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-037 Dependencia: PRESUPUESTO Central Administrativa y Contable Regional Ibagué Posición catálogo de gasto **A A-02-02-02-008-002 "SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES"** RECURSO 10 CSF Fuente NACIÓN Recurso 10 **Valor total: $58.101.750,00** **CINCUENTA Y OCHO MILLONES CIENTO UN MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FEBRERO 02 DE 2026
6. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 DE DICIEMBRE 2026
7. CONTRATISTA	**Nombre completo: WILLIAM RICARDO GÓMEZ SIERRA** **Identificación: No. 93414573** Nacionalidad: Colombiano Dirección-ciudad de residencia: carrera 10 # 8-27 barrio Belén – Ibagué Tolima **Teléfono de contacto: 3103119232** E-mail de contacto: williamricardogs@hotmail.com
8. SUPERVISOR	Nombre completo **CT. CARLOS GILBERTO RUEDA SERRATO** Cargo: Oficial de Defensa Contenciosa Resolución de nombramiento No. **No 00000366 de fecha 16 de enero de 2026**
9. OBJETO CONTRACTUAL	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO - ABOGADO, COMO ASESOR JURÍDICO DE ACUERDO A LA NECESIDAD DE LA DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA (DIDEF) SEDE IBAGUE PARA LA VIGENCIA 2026

DIDEF

10. OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** 1. Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa, previa a la estructuración de la propuesta de conciliación ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto. 2. Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los poderes de solicitudes de conciliación y procesos a su cargo. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto. 3. Presentar propuestas de conciliación extrajudicial previa a la realización de la audiencia de conciliación, así como propuestas de presentación de acciones de repetición ante el comité de conciliación del MDN, a través de la herramienta electrónica Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa Del Estado eKOGUI. 4. Actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado eKOGUI, las solicitudes de conciliación, 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. 6. Estudiar la agenda de las propuestas frente a los casos que sean asignados. 7. Presentar ponencia de las propuestas de conciliación, ante el pre y Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. 8. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. 9. Asistir a las audiencias de conciliación extrajudicial programadas a su cargo. 10. Realizar seguimiento de la aprobación de la conciliación ante a 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, 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. 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 Bogotá en los sistemas de registro de gestión judicial. 19. Presentar las propuestas de conciliación judicial a que haya lugar en la etapa judicial respectiva, así como indicar si hay lugar a ejercer la acción de

DIEF

	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. 21. Estudiar la agenda de las propuestas frente a los casos que sean asignados. 22. Presentar ponencia de las propuestas de conciliación, ante el pre y Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. 23. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. 24. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin. 25. Realizar el archivo digital y físico de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Directiva 01016 del 2016 y demás normas vigentes de gestión documental de los procesos judiciales tramitados. También de conformidad a la lista de verificación establecida FO-CEIGE-162; así mismo de conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, entre otras cumplir con la respectiva foliatura de forma cronológica y respetando el principio de originalidad, elaboración de Formato Único de Inventario Documental (FUID), hoja de control y su respectiva transferencia al archivo intermedio de la DIDEF. Dando cumplimiento al plan de archivo emitido por la Dirección de Defensa Jurídica Integral. 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. 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, el contratista deberá remitir la comunicación del fallo adverso y/o favorable a la entidad. con el fin de poner en conocimiento al Director de Asuntos Legales del Ministerio o a quien corresponda en esa entidad. 29. El contratista no podrá asesorar ni ejercer como apoderado principal o sustituto en ningún tipo de acción legal en contra del Ministerio de Defensa. 30. El contratista deberá aplicar, implementar y dar cumplimiento a las directrices y políticas internas que emita el Ministerio de Defensa y Ejército Nacional. 31. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 32. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 33. Rendir informes mensuales de gestión sobre la actividad litigiosa contratada y el estado de los procesos a su cargo, de conformidad con los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército y en los formatos del Ministerio de Justicia según requerimiento del supervisor del contrato, este formato será el soporte para tramitar la cancelación de los honorarios contratados según cada contrato y el mismo debe contenerlos soportes de las actividades realizadas (Actas de audiencias asistidas, solicitud de parámetros, pruebas gestionadas, expediente digital, estadística, sistema EKOGUI, etc). 34. Reportar cada vez que se requiera por parte de la Dirección de Defensa jurídica Integral del Ejercito con copia a la Dirección de Asuntos legales vía correo electrónico informado para el efecto por el supervisor del contrato, el

	estado de los procesos, informando cada vez que se realice alguna actuación judicial o administrativa dentro del mismo y remitiendo el contenido de la parte resolutiva de la providencia (autos y/o sentencias) proferida por el Juez o el Magistrado respecto de los procesos objeto del contrato, en un término máximo de un (1) día hábil siguiente a su notificación y/o publicación. 35. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven. 36. Cuando la Dirección de Asuntos Legales y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército requiera o solicite deben remitirse los expedientes de los procesos a su cargo en donde se hayan proferido sentencias en contra o favor del Ministerio de Defensa Nacional en Primera o Segunda instancia. 37. Asistir cuando sean convocadas a las mesas de trabajo y verificación probatoria, presentando propuestas de defensa en los casos especiales que le sean asignados y las evidencias probatorias. 38. Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la Sede o supervisor según sea el caso. 39. Presentar verificaciones de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato. 40. El contratista una vez se acerque la fecha de terminación el contrato, se compromete a realizar un informe de entrega de los procesos, exponiendo detalladamente el estado de los mismos, dejando la consigna en términos de vencimiento o próximas diligencias programadas a fin de ser coordinada la sustitución de poderes y asignación del proceso. 41. 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 D.C., así como proyectar cartillas, conceptos jurídicos, boletines, informes, circulares, capítulos de libros y demás productos, todos orientados a la prevención del daño antijurídico y la responsabilidad extracontractual del estado. 42. En cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. 43. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 e 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. El monto de la cotización ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, III. 44. Guardar secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales. 45. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca y llegará a conocer en razón al contrato de prestación de servicios. 46. Las obligaciones contractuales se prestarán a favor de la sede de Bogotá D.C., no obstante, el contratista podrá adelantar los procesos a nivel nacional que se le asignen sin necesidad que se desplace a otra sede judicial puesto que las normas legales vigentes facultan a los abogados a adelantar las diversas actuaciones a través de las tecnologías de la información y comunicación. 47. Las líneas de defensa emitidas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y el Ministerio de Defensa, deben ser aplicadas para la defensa de las demandas y las conciliaciones judiciales en contra de la Nación, Ministerio de Defensa.

DIAN

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

PARAGRAFO 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 declaración, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa- Ejército Nacional ni de tomar decisiones e iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 011: 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

2731201	**41001333300920230027700**	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO 09 ADMINISTRATIVO ORAL DE NEIVA	ALDENSON BONILLA MANJARREZ	1 SOLICITUD

OBLIGACIÓN No. 013: 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.

2731201	**41001333300920230027700**	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO 09 ADMINISTRATIVO ORAL DE NEIVA	ALDENSON BONILLA MANJARREZ
2190305	41001333300520200001400	REPARACION DIRECTA	JUZGADO 05 ADMINISTRATIVO DE NEIVA	JESUS MANYOMA RIVAS
2691512	41001333300720250023500	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO 07 ADMINISTRATIVO ORAL DE NEIVA	SIERVO ARNULFO RUIZ ROJAS

OBLIGACIÓN No. 015: 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:

2513991	41001333300920230028100	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO 09 ADMINISTRATIVO ORAL DE NEIVA	CELIAR PEREZ GUZMAN	AUDIENCIA INICIAL
10008872	Radicación E-2026-097849 IUC:I-2026-4275381Interno26-5730	REPARACION DIRECTA	PROCURADURÍA 153 JUDICIAL II PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	GLADYS VEGA CABRERA	CONCILIACION PREJUDICIAL

10008875	Radicación IUS E-2026-083790 IUC -I-2026-4271515 Interno 6194-2026	REPARACION DIRECTA	PROCURADURÍA 90 JUDICIAL I PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	AGUSTIN HOYOS CORONADO Y OTROS	CONCILIACION PREJUDICIAL
10009171	Radicación IUS E-2026-120324 IUC -I-2026-4284642 Interno 6207-2026	REPARACION DIRECTA	PROCURADURÍA 90 JUDICIAL I PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	JHON ARMIN CELIS GOMEZ Y OTROS	CONCILIACION PREJUDICIAL

OBLIGACIÓN No. 016: Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos legales establecidos.

2673942	41001333300620250019000	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO 06 ADMINISTRATIVO DE NEIVA	JUAN DAVID TRUJILLO GUERRERO

OBLIGACIÓN No. 017: Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y el pronunciamiento sobre la apelación, dentro del término de Ley.

2669530	41001333300620250017400	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	JUZGADO 06 ADMINISTRATIVO ORAL DE NEIVA	BERTA LIBIA GRISALES DE VALENCIA

OBLIGACIÓN No. 018: Realizar la revisión y seguimiento semanalmente de los procesos que se llevan ante los despachos judiciales en la Ciudad de Neiva en los sistemas de registro de gestión judicial.

Para este periodo, se ha realizado la revisión de los 116 procesos asignados, la revisión se realiza mediante el aplicativo SAMAI, una vez por semana.

OBLIGACIÓN No. 019: 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:

10009171	Radicación IUS E-2026-120324 IUC -I-2026- 4284642 Interno 6207-2026	REPARACION DIRECTA	PROCURADURÍA 90 JUDICIAL I PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	JHON ARMIN CELIS GOMEZ Y OTROS

OBLIGACIÓN No. 020: Realizar seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envío del parámetro por parte del comité de conciliación del

DIDET

Ministerio de Defensa Nacional previo a la celebración de la audiencia de conciliación.
OBLIGACIÓN No. 023: 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.

Ya se encuentra actualizada.

OBLIGACIÓN No. 024: 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

Ya se encuentra actualizada

OBLIGACIÓN No. 026: Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato.
OBLIGACIÓN No. 031: Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
OBLIGACIÓN No. 032 Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.
OBLIGACIÓN No. 033: 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).

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de gestión dirigido al supervisor del contrato	Informe de gestión No. 03 - ABRIL de 2026	Se realiza informe detallado de las gestiones realizadas dentro de los procesos judiciales asignados en cumplimiento a las obligaciones contractuales

OBLIGACIÓN No. 035: Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven.
OBLIGACIÓN No. 038: Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la Sede o supervisor según sea el caso.
OBLIGACIÓN No. 042: En cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.
OBLIGACIÓN No. 044: Guardar secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales.
OBLIGACIÓN No. 047: Las líneas de defensa emitidas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y el Ministerio de Defensa, deben ser aplicadas

DIEF

	para la defensa de las demandas y las conciliaciones judiciales en contra de la Nación, Ministerio de Defensa. **OBLIGACIÓN No. 049:** Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el suscrito y el Ministerio de Defensa-Ejército Nacional-Central Administrativa y Contable Regional Ibagué – DIFEF ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Ibagué Tolima., el 27 de abril de 2026.



PS. WILLIAM RICARDO GÓMEZ SIERRA
C.C. 93414573 DE IBAGUÉ TOLIMA
CONTRATO No. 015-CENACIBAGUE-2026

DIDEF