ANEXO M
MODELO INFORME DE GESTIÓN

INFORME DE GESTIÓN No. ___02___

Popayán (Cauca), marzo de 2026

1. No. DEL CONTRATO	011 de 2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	veintinueve (29) de enero de 2026
3. POLIZA DE SEGUROS **(CUANDO APLIQUE)**	No. De la Póliza: 40-46-101011989 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02-02-2026 *2026187003005453*
4. CRP	No. CRP: 3726 Fecha expedición: 30-01-2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-018 Dependencia: Contratación Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $ 58.101.750
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Dos (02) de febrero de 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ADALI YULIETH OJEDA RODRIGUEZ Identificación: cedula de ciudadanía: 1.085.687.041 de Taminango (Nariño) Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Carrera 6C # 35N 98 apto 105ª Reserva de la Hacienda Popayán - Cauca Teléfono de contacto: 3117351299 E-mail de contacto: july05roya@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. LIBIA INÉS CHACÓN MALDONADO Cargo: Oficial de Defensa Contencioso Administrativa DIV03 Resolución de nombramiento: No. 2026187003004953 de 2 de febrero de 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	**“PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL - DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL, ANTE LA JURISDICCIÓN**

	DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EN LA CIUDAD DE POPAYÁN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Para el cumplimiento del objeto del contrato, el **CONTRATISTA** se obliga a: **A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** 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. Enviar cada jueves a las 16:00 horas enviar la agenda de la semana siguiente al encargado de la oficina de Popayán. 4. Presentar propuestas de conciliación extrajudicial previa a la realización de la audiencia de conciliación, a través de la herramienta electrónica Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa Del Estado eKOGUI. 5. 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. 6. 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. 7. Estudiar la agenda de las propuestas frente a los casos que sean asignados. 8. Presentar ponencia de las propuestas de conciliación, ante el pre y Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional e informar al encargado de la sede si existe mérito para presentar acuerdo conciliatorio. 9. 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. 10. Asistir a las audiencias de conciliación extrajudicial programadas a su cargo. 11. Realizar seguimiento de la aprobación de la conciliación ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y

	todas las demás actuaciones tendientes para su aprobación. 12. 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. 13. Realizar 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. 14. Contestar y presentar demandas a nombre de La Nación - Ministerio de Defensa Nacional- Ejército Nacional, asignadas desde la dirección de notificaciones judiciales de la sede Popayán Notificaciones.popayan@mindefensa.gov.co y/o al que designe la entidad, dicha información debe ser suministrada en todas las actuaciones. 15. 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. 16. 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. 17. Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos legales establecidos. 18. Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y el pronunciamiento sobre la apelación, dentro del término de Ley. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. Estudiar la agenda de las propuestas frente a los casos que sean asignados. 23. Presentar ponencia de las propuestas de conciliación,

	ante el pre y Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. 24. 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. 25. 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. 26. 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. 27. 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. 28. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato. 29. 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 de la persona encargada de la sede de Popayán. 30. 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. 31. El contratista no podrá asesorar ni ejercer como apoderado principal o sustituto en ningún tipo de acción legal en contra del Ministerio de Defensa. 32. El contratista deberá aplicar, implementar y dar cumplimiento a las directrices y políticas internas que

	emita el Ministerio de Defensa y Ejército Nacional. 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. 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. 36. 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. 37. Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la Sede o supervisor según sea el caso. 38. Presentar verificaciones de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el super 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. 39. 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. 40. Guardar secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales. 41. Las obligaciones contractuales se prestarán a favor de la sede de DIDEF-POPAYAN; 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. 42. 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. 43. 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. **B. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA** 1. Cumplir con el objeto del presente contrato de conformidad con lo requerido por la entidad, en el plazo estipulado con calidad, oportunidad y eficiencia. 2. Dar cabal cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social que se conforman por salud, pensión, Administradora de Riesgos Laborales ARL Nivel 1 y 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 de sanitarias correspondiente. 3. Constituir las pólizas exigidas por la entidad, si hubiere lugar a ello. 4. Las establecidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993. 5. El contratista deberá presentar informe de actividades y/o informe mensual de gestión, y los demás informes que sean requeridos por el supervisor, relacionados con el

	objeto a contratar. 6. Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos, información y documentación, puesta en su conocimiento o entregada para el desarrollo del objeto contractual so pena de instaurar las acciones legales que haya lugar. 7. El contratista deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso bajo alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones o por haber suministrado información falsa a la fecha de suscripción del presente contrato. 8. El contratista deberá contar con los equipos (computador, Tablet entre otros) y elementos necesarios para ejecutar efectivamente las obligaciones contractuales. 9. No ofrecer o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del M.D.N.-EJÉRCITO- CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE REGIONAL 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. 11. De acuerdo al objeto del presente contrato y la profesión o especialidad según sea el caso o la competencia que le corresponda conforme a las buenas prácticas profesionales, realizar 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. 12. Conocer las normas, Leyes, Decretos, Acuerdos, Circulares, Directivas y demás regulaciones que rigen las Fuerzas Militares y dar correcta aplicación a las mismas, dentro del ámbito de su competencia. 13. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYAN. 14. 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. 15. Responder por los daños que ocasione a los equipos mobiliarios y demás elementos puestos a su disposición para su uso y 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 superior calidad. 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 responsabilizará 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 el Departamento Jurídico Integral del Ejército (DIDEF), 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. 17. 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 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYÁN; así mismo, devolver a LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYÁN totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. 18. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información. 19. El contratista debe acatar y cumplir con las normas de seguridad, de inteligencia y contrainteligencia establecidas por la institución, siendo garante del respeto hacia el personal uniformado y funcionarios públicos que laboren en la entidad, así mismo dar un adecuado uso al FICHERO, que sea entregado por el Ejército Nacional de Colombia, sin permitir el uso a personas diferentes del CONTRATISTA, el cual deberá ser reintegrado cuando finalice el contrato.

	20. Cumplir 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 CENAC REGIONAL POPAYAN. Responder por sus actuaciones y/o omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la ley80 de 1993, 1150 de 2007 el decreto reglamentario 1082de 2015 y la Ley. 22. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más. 23. Presentarse a la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL POPAYAN en el momento en que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación. 24. 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 la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018 y sus Decretos Reglamentarios. 25. Tratar con respeto imparcialidad y rectitud a los funcionarios de las diferentes dependencias de la Departamento Jurídico Integral del Ejército (DIDEF) y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional; debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. 26. Adjuntar en la plataforma SECOP II toda la documentación que soporte la ejecución del contrato dentro de los términos requeridos por el Supervisor. 27. Cumplir con los parámetros de productividad establecidos por la Departamento Jurídico Integral del Ejército (DIDEF) y presentar mensualmente informe de gestión al supervisor del contrato, indicando el detalle las actividades realizadas, terminadas y ejecutadas en ejecución de su objeto contractual. 28. Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco días (5) hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato, un informe consolidado sobre todas las

	actividades desarrolladas durante el término de su ejecución y con observancia de la Ley. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. 30. Comunicar inmediatamente al supervisor del contrato la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación de servicio objeto del presente contrato. 31. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 32. El contratista autoriza al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL- a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 33. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 34. Las demás obligaciones establecidas en el presente estudio previo, documento que el contratista declara conocer y, que hace parte del presente contrato. 35. Las demás obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. **C. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD 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. (previa asignación y aprobación cupo PAC). 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

<table>
<tr>
<td></td>
<td>(Salud, Pensiones y Riesgos Laborales).
6. Verificar que para la suscripción del contrato se hayan aportado por el Contratista los documentos requeridos.
7. Adelantar los trámites necesarios para el correspondiente estudio de seguridad del contratista.
8. Las demás que surjan en desarrollo del presente contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</td>
</tr>
<tr>
<td><u>B.</u> DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>OBLIGACIÓN 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.

OBLIGACIÓN 12. 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.

<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>Documento Orfeo 25/02/2026</td><td><u>19001333300720250018400</u></td><td>SOLICITUD PROBATORIA GROL MINDEFENSA</td></tr>
</table>

OBLIGACIÓN 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.</td>
</tr>
</table>

OBLIGACIÓN 13. Realizar 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.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
PODER	19001333300820180021000	TRAMITE PLANILLA PODER ENVIADO A DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES MINDEFENSA
PODER	19001333300120180015100	TRAMITE PLANILLA PODER ENVIADO A DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES MINDEFENSA
PODER	CLAUDIA PATRICIA MUÑOZ CIFUENTES	TRAMITE PLANILLA PODER ENVIADO A DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES MINDEFENSA
PODER	JOSE LUIS OSPINA LOPEZ	TRAMITE PLANILLA PODER ENVIADO A DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES MINDEFENSA

OBLIGACIÓN 3. Enviar cada jueves a las 16:00 horas enviar la agenda de la semana siguiente al encargado de la oficina de Popayán.

ACTIVIDAD: Se remite cada jueves reporte audiencias todas las semanas vía WhatsApp a la supervisora Ct Libia Inés Chacón Maldonado

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
DOCUMENTO EXCEL	PROGRAMACIÓN AUDIENCIAS 5/03/2026	REPORTE SEMANAL
DOCUMENTO EXCEL	PROGRAMACIÓN AUDIENCIAS 12/03/2026	REPORTE SEMANAL
DOCUMENTO EXCEL	PROGRAMACIÓN AUDIENCIAS 19/03/2026	REPORTE SEMANAL
DOCUMENTO EXCEL	PROGRAMACIÓN AUDIENCIAS 26/02/2026	REPORTE SEMANAL

OBLIGACIÓN 4. Presentar propuestas de conciliación extrajudicial previa a la realización de la audiencia de conciliación, a través de la herramienta electrónica Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa Del Estado eKOGUI.

OBLIGACIÓN 6. 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.

OBLIGACIÓN 7. Estudiar la agenda de las propuestas frente a los casos que sean asignados.

OBLIGACIÓN 9. 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.

OBLIGACIÓN 11. Realizar seguimiento de la aprobación de la conciliación ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y todas las demás actuaciones tendientes para

su aprobación.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
ESTUDIO CONCILIACIÓN PREJUDICIAL	JAVIER EMILIO MONTOYA	AGENDAMIENTO Y ENVÍO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN
ESTUDIO CONCILIACIÓN PREJUDICIAL	JOSE LUIS OSPINA LOPEZ	AGENDAMIENTO Y ENVÍO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN
ESTUDIO CONCILIACIÓN PREJUDICIAL	LUIS MIGUEL OSPINA	AGENDAMIENTO Y ENVÍO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

OBLIGACIÓN 8. Presentar ponencia de las propuestas de conciliación, ante el pre y Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional e informar al encargado de la sede si existe mérito para presentar acuerdo conciliatorio.

Observación: No se realizaron actividades referentes a la obligación indicada

OBLIGACIÓN 5. 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.

OBLIGACIÓN 15. 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.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
ACTUALIZACIÓN EKOGUI	JAVIER EMILIO MONTOYA	CARGUE SOLICITUD CONCILIACION Y AUDIENCIA Y CIERRE
ACTUALIZACIÓN EKOGUI	JOSE LUIS OSPINA LOPEZ	CARGUE SOLICITUD CONCILIACION Y AUDIENCIA Y CIERRE
ACTUALIZACIÓN EKOGUI	LUIS MIGUEL OSPINA	CARGUE SOLICITUD CONCILIACION Y AUDIENCIA Y CIERRE
ACTUALIZACIÓN EKOGUI	19001333300620210002500	CARGUE MEMORIAL AUDIENCIA DE PRUEBAS
ACTUALIZACIÓN EKOGUI	JAVIER EMILIO MONTOYA	CARGUE MEMORIAL AUDIENCIA DE CONCILIACION PREJUDICIAL
ACTUALIZACIÓN EKOGUI	19001333300520230025100	CARGUE MEMORIAL AUDIENCIA DE PRUEBAS

OBLIGACIÓN 10. Asistir a las audiencias de conciliación extrajudicial programadas a su cargo.

OBLIGACIÓN 16. 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.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
ACTA DE AUDIENCIA 02/02/2026	19001333300620210002500	AUDIENCIA DE PRUEBAS
ACTA DE AUDIENCIA 02/02/2026	JAVIER EMILIO MONTOYA	AUDIENCIA CONCILIACIÓN PREJUDICIAL
ACTA DE AUDIENCIA 02/02/2026	19001333300520230025100	AUDIENCIA DE PRUEBAS

OBLIGACIÓN 14. Contestar y presentar demandas a nombre de La Nación- Ministerio de Defensa Nacional- Ejército Nacional, asignadas desde la dirección de notificaciones judiciales de la sede Popayán Notificaciones.popayan@mindefensa.gov.co y/o al que designe la entidad, dicha información debe ser suministrada en todas las actuaciones.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
MEMORIAL 16/02/2026	19001333300720250018400	CONTESTACIÓN DEMANDA

OBLIGACIÓN 17. Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos legales establecidos.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
MEMORIAL 16/03/2026	19-001-33-33-008-2018-00210-00	RECURSO DE APELACIÓN SENTENCIA

OBLIGACIÓN 18. Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y el pronunciamiento sobre la apelación, dentro del término de Ley.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
MEMORIAL 11/03/2026	19001333300120180004601	PRONUNCIAMIENTO RECURSO DE APELACIÓN
MEMORIAL 03/03/2026	19001 33 33 005 2020 00020 01	PRONUNCIAMIENTO RECURSO DE APELACIÓN
MEMORIAL 11/03/2026	19001333300820170021001	PRONUNCIAMIENTO RECURSO DE APELACIÓN
MEMORIAL 11/03/2026	19001333300720230012101	PRONUNCIAMIENTO RECURSO DE APELACIÓN

OBLIGACIÓN 19. 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.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
REVISIÓN Y SEGUIMIENTO	19001333301020250004600	PAGINA RAMA JUDICIAL SAMAI
REVISIÓN Y SEGUIMIENTO	19001333300320240025400	PAGINA RAMA JUDICIAL SAMAI
REVISIÓN Y SEGUIMIENTO	19001333300920250008100	PAGINA RAMA JUDICIAL SAMAI
REVISIÓN Y SEGUIMIENTO	19001333300120250006700	PAGINA RAMA JUDICIAL SAMAI
REVISIÓN Y SEGUIMIENTO	19001333300420220012800	PAGINA RAMA JUDICIAL SAMAI
REVISIÓN Y SEGUIMIENTO	19001333300320230024000	PAGINA RAMA JUDICIAL SAMAI
REVISIÓN Y SEGUIMIENTO	19001333300320230026300	PAGINA RAMA JUDICIAL SAMAI
REVISIÓN Y SEGUIMIENTO	19001333300320240008900	PAGINA RAMA JUDICIAL SAMAI
REVISIÓN Y SEGUIMIENTO	19001333300320250000100	PAGINA RAMA JUDICIAL SAMAI
REVISIÓN Y SEGUIMIENTO	19001333300820250004600	PAGINA RAMA JUDICIAL SAMAI
REVISIÓN Y SEGUIMIENTO	19001333300320240007100	PAGINA RAMA JUDICIAL SAMAI
REVISIÓN Y SEGUIMIENTO	19001333300520250020600	PAGINA RAMA JUDICIAL SAMAI
REVISIÓN Y SEGUIMIENT	19001333300420250001300	PAGINA RAMA JUDICIAL SAMAI

O		
REVISIÓN Y SEGUIMIENTO	19001333300520240018700	PAGINA RAMA JUDICIAL SAMAI

OBLIGACIÓN 20. 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.

OBLIGACIÓN 21. 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.

OBLIGACIÓN 22. Estudiar la agenda de las propuestas frente a los casos que sean asignados.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
ESTUDIO CONCILIACIÓN JUDICIAL	19-001-33-33-008-2018-00210-00	AGENDAMIENTO Y ENVÍO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN
ESTUDIO CONCILIACIÓN JUDICIAL	19001333300820180021000	AGENDAMIENTO Y ENVÍO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN
ESTUDIO CONCILIACIÓN JUDICIAL	19001333300720230012100	AGENDAMIENTO Y ENVÍO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

OBLIGACIÓN 24. 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. **OBLIGACIÓN 25.** 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. **Observación:** No se realizaron actividades en estos ítems. **OBLIGACIÓN 26.** 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. **ACTIVIDAD.** Revisión y actualización carpetas digitales de los expedientes asignados en el drive dispuesto por la suscrita para mantener archivo de procesos. **OBLIGACIÓN 27.** 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. **ACTIVIDAD.** carpetas digitales de los expedientes asignados de conformidad con formato único de inventario documental.

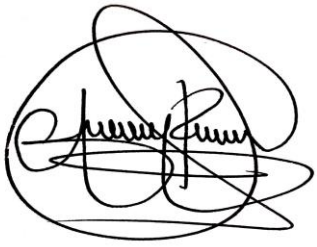
	OBLIGACIÓN 28. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato. **ACTIVIDAD:** Se atiende los requerimientos de la supervisora de forma correcta y oportuna **OBLIGACIÓN 30.** De acuerdo con el Decreto 2469 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. **Observación:** No se realizaron actividades en este ítem. **OBLIGACIÓN 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). **ACTIVIDAD:** Informe correspondiente al mes en curso presentado **OBLIGACIÓN 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. **Observación:** No se realizaron actividades en este ítem. **OBLIGACIÓN 35.** 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. **Observación:** No se realizaron actividades en este ítem. **OBLIGACIÓN 36.** 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. **Observación:** No se realizaron actividades en este ítem. **OBLIGACIÓN 37.** Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la Sede o supervisor según sea el caso.

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>TABLA EXCEL</td><td>INFORME SEMANAL 5 DE MARZO DE 2026</td><td>REPORTE SEMANAL EXCEL</td></tr>
<tr><td>TABLA EXCEL</td><td>INFORME SEMANAL 12 DE MARZO DE 2026</td><td>REPORTE SEMANAL EXCEL</td></tr>
<tr><td>TABLA EXCEL</td><td>INFORME SEMANAL 19 DE MARZO DE 2026</td><td>REPORTE SEMANAL EXCEL</td></tr>
<tr><td>TABLA EXCEL</td><td>INFORME SEMANAL 26 DE MARZO DE 2026</td><td>REPORTE SEMANAL EXCEL</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>1. CONSTANCIAS</td><td>Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Así mismo, tanto la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en el mes de marzo de 2026



ADALI YULIETH OJEDA RODRIGUEZ
C.C. No. 1.085.687.041 de Taminango - Nariño
CONTRATISTA