



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

INFORME DE GESTIÓN No. 04
Bogotá (Cundinamarca), **MAYO** 2026

1. No. DEL CONTRATO	161-CENACPERSONAL-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	25 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. de la Póliza: 39-44-101179815 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 30/ENE/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
4. CRP	No. 41926 Fecha expedición 05 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE11 – DIDEF Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$58.101.750
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: CLAUDIA MARITZA AHUMADA AHUMADA Identificación No 52.085.593 DE BOGOTA D.C. Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 14 No 149-26 INTERIOR 3 APARTAMENTO 203 Bogotá D.C. Teléfono de contacto:3142008295 E-mail de contacto: claudiamaritzaa@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: ST. MIGUEL ANGEL GARCIA COSTA Cargo: Oficial de Defensa Contenciosa Administrativa y/o (Quien haga sus veces) Resolución de nombramiento 00001989 de 10 de marzo del 2026 Teléfono de contacto 3005621207 E-mail de contacto: miguel.garcia costa@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL - DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL, ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ.
9. OBLIGACIONES 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



Carrera 10 N°26-71 Tercer Piso Dirección de Asuntos Legales
Edificio Tequendama Torre Sur, Bogotá D.C.
didef@ejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



SG0310-1

PÚBLICA CLASIFICADA

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 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, 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 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, 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. 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 Ejército con copia a la Dirección de Asuntos legales vía correo electrónico informado para el efecto por el supervisor del contrato, el estado de los procesos, informando cada vez que se realice alguna actuación judicial o administrativa dentro del mismo y remitiendo el contenido de la parte resolutive 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.

48. Todas las demás que le asigne el supervisor del contrato y que atañan con la misión



Carrera 10 N°26-71 Tercer Piso Dirección de Asuntos Legales
Edificio Tequendama Torre Sur, Bogotá D.C.
didef@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



SG0310-1

PÚBLICA CLASIFICADA

y visión de la Dirección de Defensa Jurídica Integral –DIDEF.
49. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

- ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.
- ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
- ✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.
- ✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.
- ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la 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.
- ✓ 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.
- ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.
- ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
- ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
- ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del 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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 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.

No	ORFEO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	2026251013357763	11001334306020230005800	REQUERIMIENTO JUDICIAL 29/04/2026



Carrera 10 N°26-71 Tercer Piso Dirección de Asuntos Legales
Edificio Tequendama Torre Sur, Bogotá D.C.
didef@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



PÚBLICA CLASIFICADA

2	2026251013355473	11001334306020230005800	REQUERIMIENTO JUDICIAL 29/04/2026
3	2026251013356843	110013343060202300058000	REQUERIMIENTO JUDICIAL 29/04/2026

Obligación No.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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DIGITAL	11001333603120250038200	CONTESTACION DEMANDA 13/05/2026
2	DIGITAL	11001333603520250042200	CONTESTACION DEMANDA 21/05/2026

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA DE AUDIENCIA	11001333603320250015400	AUD. INICIAL 7/05/2026
2	ACTA DE AUDIENCIA	11001334205120250012100	AUD. INICIAL 21/05/2026
3	ACTA DE AUDIENCIA	11001334306420230011100	AUD. INICIAL 13/05/2026

Obligación No.17. Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y el pronunciamiento sobre la apelación, dentro del término de Ley.

No	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	11001333603120240008100	ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	12/05/2026

Obligación No.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.

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

Obligación No. 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 contener los soportes de las actividades realizadas (Actas de audiencias asistidas, solicitud de parámetros, pruebas gestionadas, expediente digital, estadística, sistema EKOGUI, etc.			
	ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO.
	1	Informe de gestión dirigido al Supervisor del Contrato	Informe de gestión N°004-MAYO-2026	Se realiza el informe detallado de las gestiones realizadas dentro de los procesos judiciales asignados en cumplimiento a las obligaciones contractuales.
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/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.			

Para constancia se firma en, (Bogotá), en el mes de MAYO 2026

Claudia Ahumada

PS. CLAUDIA MARITZA AHUMADA AHUMADA
C.C. No.52.085.593
Contrato No. 161-CENACPERSONAL-2026



Carrera 10 N°26-71 Tercer Piso Dirección de Asuntos Legales
Edificio Tequendama Torre Sur, Bogotá D.C.
didef@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



SC6310-1

PÚBLICA CLASIFICADA