PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO
NIT. 800.130.752-1

INFORME DE GESTION No. 05

Villavicencio, 25 de junio de 2026

1. No. CONTRATO	024-CENACVILLAVICENCIO-2026
2. FECHA DE SUSCRIPCION	30 de enero de 2026
3. POLIZA DE GARANTIA UNICA	Póliza No. 994000062808 Aseguradora: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha Oficio de Aprobación: 01 de febrero de 2026 Aprobado por: TC. WILMAR PARRA LOSADA
4. CRP	CDP No. 1926 del 14 de enero de 2026 CRP No. 6626 del 30 de enero 2026 Rubro presupuestal: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Valor: 58.101.750
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30 DE ENERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: CIELO ANDREA ORTIZ VEGA Identificación: CC. 1.023.937.270 expedida en Bogotá D.C. Nacionalidad: Colombiana. Dirección: Carrera 10d #36b-46 Barrio: Country Sur Teléfono: 3123363963 E-mail: co.ortiz30@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre Completo: TE. FERNANDO JOSE CARRASQUILLA DE LA TORRE Cargo: Oficial de Defensa Contenciosa Administrativa DIDEF-DIV04
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL - DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL ANTE LA JURIDICCIÓN DE LO CONTENSIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURIAS DELEGADAS EN LA CIUDAD DE VILLAVICENCIO EN LA VIGENCIA 2026.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa, previa a la estructuración de la propuesta de conciliación ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto. 2. Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los poderes de solicitudes de conciliación y procesos a su cargo. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto. 3. Presentar propuestas de conciliación extrajudicial previa a la realización de la audiencia de conciliación, así como propuestas de presentación de acciones de repetición ante el comité de conciliación del MDN, a través de la herramienta electrónica SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO EKOGUI. 4. Actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Ekogui las solicitudes de conciliación extrajudiciales, sus actuaciones y cierre de la misma. 5. Realizar seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envío del parámetro por parte del Comité de Conciliación del MDN previo a la celebración de la audiencia de conciliación extrajudicial. 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 de este y la inclusión en el expediente.

CENAC VILLAVICENCIO

	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.villavicencio@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 Villavicencio en los sistemas de registro de gestión judicial. 19. Presentar las propuestas de conciliación judicial a que haya lugar en la etapa judicial respectiva, así como indicar si hay lugar a ejercer la acción de repetición ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. Dentro de los términos establecidos. 20. Realizar seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envío del parámetro por parte del comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional previo a la celebración de la audiencia de conciliación judicial. 21. Estudiar la agenda de las propuestas frente a los casos que sean asignados. 22. Presentar ponencia de las propuestas de conciliación judiciales, ante el pre y Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. 23. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. 24. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin. 25. Realizar el archivo digital y físico de acuerdo con 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. Asistirán cuando sean convocadas a las mesas de trabajo y verificación probatoria, presentando propuestas de defensa en los casos especiales que le sean asignados y las evidencias probatorias. 38. Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la Sede o supervisor según sea el caso. 39. Presentar verificaciones de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato. 40. El contratista una vez se acerque la fecha de terminación el contrato, se compromete a realizar un informe de entrega de los procesos, exponiendo detalladamente el estado de 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. 41. En cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. 42. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 e 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. El monto de la cotización ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, III. 43. Guardar secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales. 44. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca y llegará a conocer en razón al contrato de prestación de servicios. 45. Las obligaciones contractuales se prestarán en el lugar de la sede Villavicencio-Meta 46. Las líneas de defensa emitidas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y el Ministerio de Defensa, deben ser aplicadas para la defensa de las demandas y las conciliaciones judiciales en contra de la Nación, Ministerio de Defensa. 47. 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- 48. 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 Villavicencio – Meta , así como realizar capacitaciones, análisis de sentencias, proyectar cartillas, conceptos jurídicos, boletines, informes, circulares y demás productos, todos orientados a la prevención del daño antijurídico. 49. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato. **OBLIGACIONES GENERALES:** 1. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.

<table>
<tr><td></td><td>2. El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro- planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo con las actividades realizadas dentro del mes reportado.
3. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
4. Entregar al final de la prestación del servicio, Back up de la información producto de la ejecución del contrato.
5. El contratista autoriza al MDN –EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 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.
6. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato
7. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendiente a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACION</td><td>Obligación No.01. 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.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>DEMANDANTE</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>SOLICITUD PROBATORIA</td><td>50313333300120240001600</td><td>JHON ALEJANDRO RIVAS AMAYA Y OTROS</td><td>29/05/2026</td></tr>
<tr><td>2</td><td>SOLICITUD PROBATORIA</td><td>50001233300020220003000</td><td>NESTOR JOSUÉ PIEDRAHITA HERNÁNDEZ</td><td>09/06/2026</td></tr>
<tr><td>3</td><td>SOLICITUD PROBATORIA</td><td>50001333300520240008000</td><td>ANGELA MARIA OCHOA MAZO Y OTROS</td><td>19/06/2026</td></tr>
</table>

Obligación No.02. 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.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>DEMANDANTE</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>PODER</td><td>50001333300420250002900</td><td>WILLIAN ANDRES BASTIDAS GUERRERO</td><td>10/06/2026</td></tr>
</table>

Obligación No.11. 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.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>DEMANDANTE</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>SOLICITUD PROBATORIA</td><td>50313333300120240001600</td><td>JHON ALEJANDRO RIVAS AMAYA Y OTROS</td><td>29/05/2026</td></tr>
<tr><td>2</td><td>SOLICITUD PROBATORIA</td><td>50001233300020220003000</td><td>NESTOR JOSUÉ PIEDRAHITA HERNÁNDEZ</td><td>09/06/2026</td></tr>
<tr><td>3</td><td>SOLICITUD PROBATORIA</td><td>50001333300520240008000</td><td>ANGELA MARIA OCHOA MAZO Y OTROS</td><td>19/06/2026</td></tr>
</table>

Obligación No.12. 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.</td></tr>
</table>

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	DEMANDANTE	FECHA
1	PODER	50001333300420250002900	WILLIAN ANDRES BASTIDAS GUERRERO	10/06/2026

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	DEMANDANTE	FECHA
1	AUDIENCIA INICIAL	50001333300320250001500	JOHN ROBERTO OSORIO RIVAS	27/05/2026
2	AUDIENCIA DE PRUEBAS	95001333300120240011500	WILSON GUILLERMO NOVA CORREDOR Y OTROS	27/05/2026
3	AUDIENCIA DE PRUEBAS	95001333300220250002800	OSCAR ANDRES VELEZ BOLIVAR	24/06/2026

Obligación No. 16 Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos legales establecidos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	DEMANDANTE	FECHA
1	MEMORIAL DE LIQUIDACIÓN DE CRÉDITO	50001333300620210015300	RAFAEL CUEVAS GOMEZ	28/05/2026
2	MEMORIAL DE LIQUIDACIÓN DE CRÉDITO	50001333300920160016100	JESUS ORTIZ CLAVIJO	29/05/2026
3	RECURSO DE APELACIÓN	50001333300420220019600	DANNER ELIECER CASSIANI GRAU	01/06/2026
4	RESPUESTA AUTO INTERLOCUTORIO	95001333300120250011700	RICARDO TORRES MORENO	02/06/2026
5	PRONUNCIAMIENTO FINAL	50001333300420160041500	IVAN ANDRES VELEZ JASPE Y OTROS	27/04/2026
6	ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	50001233300020160060900	LUIS ALFONSO GALINDO ONATRA	09/06/2026
7	ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	95001333300120240013900	OMAR ARCINIEGAS PINILLA	10/06/2026
8	ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	50001333300420250002900	WILLIAN ANDRES BASTIDAS GUERRERO	11/06/2026
9	ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	95001333300120240011500	WILSON GUILLERMO NOVA CORREDOR Y OTROS	12/06/2026
10	RECURSO DE APELACIÓN	50001333300320220029200	RICARDO MARIN PINTO	16/06/2026

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	DEMANDANTE	FECHA
1	ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	95001333300120240013900	OMAR ARCINIEGAS PINILLA	10/06/2026
2	ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	50001333300420250002900	WILLIAN ANDRES BASTIDAS GUERRERO	11/06/2026
3	ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	50001333300420250002900	WILLIAN ANDRES BASTIDAS GUERRERO	11/06/2026
4	ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	95001333300120240011500	WILSON GUILLERMO NOVA CORREDOR Y OTROS	12/06/2026
5	RECURSO DE APELACIÓN	50001333300420220019600	DANNER ELIECER CASSIANI GRAU	01/06/2026
6	RECURSO DE APELACIÓN	50001333300320220029200	RICARDO MARIN PINTO	16/06/2026
7	PRONUNCIAMIENTO FINAL	50001333300420160041500	IVAN ANDRES VELEZ JASPE Y OTROS	27/04/2026

Obligación No. 18. Realizar la revisión y seguimiento semanalmente de los procesos que se llevan ante los despachos judiciales en la Ciudad de Villavicencio en los sistemas de registro de gestión judicial.

No	TIPO DE DOCUMENTO	DEMANDANTE	FECHA

	1	SEMANA	CONSULTA DE PROCESOS – RAMA JUDICIAL	MAYO 2026
	2	SEMANA	CONSULTA DE PROCESOS – RAMA JUDICIAL	JUNIO 2026
	3	SEMANA	CONSULTA DE PROCESOS – RAMA JUDICIAL	JUNIO 2026

Obligación No. 49. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	FECHA
1	ELABORACIÓN FICHA DE CONCILIACIÓN	95001333300220250002800	10/06/2026
2	MODIFICACIONES EN EKOGUI	50001333300220170016800	11/06/2026
3	MODIFICACIONES EN EKOGUI	50001333300220230029000	11/06/2026
4	MODIFICACIONES EN EKOGUI	50001333300920190043400	11/06/2026
5	MODIFICACIONES EN EKOGUI	95001333300120230026700	11/06/2026

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 la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Cenac Villavicencio ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Villavicencio, el día 25 de JUNIO de 2026.

ABG. CIELO ANDREA ORTIZ VEGA
Asesora Jurídica
Contratista

TE. FERNANDO JOSE CARRASQUILLA DE LA TORRE
Oficial de Defensa Contenciosa Administrativa DIDEF-DIV04
Supervisor del Contrato