FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C. MARZO de 2021

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO Nº316 CENAC DE PERSONAL 2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05 FEBRERO DE 2021 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	Nº14-46-101048373 SEGUROS DEL ESTADO S.A 06-02-2021.
4. CRP	CDP Nº3621 CRP Nº24521 FECHA 05-02-2021. CENAC-COPER CEDE11- DIDEF 02-02-02-008-002-01 REC10 VALOR: $31.185.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 FEBRERO DE 2021 – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JUAN CARLOS GUTIÉRREZ Identificación: C.C. 80.130.744 de Bogotá D.C Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Bogotá D.C Calle 56 Nº5 A – 70 Sur Teléfono de contacto: 322-3950285 E-mail de contacto: juancarlosabogadoesp@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **TE. JOAN SEBASTIAN CÁRCAMO LONDOÑO.** Cargo: **OFICIAL DEFENSA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA** Y/O QUIEN HAGA SUS VECES, Resolución No. 0000205 de 19 de enero 2021.
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 Y SUS PROCURADURÍAS DELEGADAS. EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES PERSONAL PS – PREJUDICIAL** **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** 1. EL CONTRATISTA SE COMPROMETE EN ETAPA EXTRAJUDICIAL A: Las siguientes obligaciones constituyen un acuerdo por las partes, en fijar las condiciones mínimas en que se va a desarrollar la labor contratada, a efectos de que se dé cumplimiento al objeto contractual y se preste el servicio acudiendo a los principios de la contratación estatal, así: 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, haciendo uso de los programas implementados por el Ejército Nacional para el manejo de gestión documental entre otras ORFEO, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. 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 las 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 Ministerio de Defensa Nacional. Dentro de los términos establecido para la contestación de la demanda. 4. 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. Dentro de los tres (03) días siguientes al envió de la propuesta al Comité. 5. 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 e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección. 6. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin. 7. Asistir a las audiencias de conciliación extrajudicial, programadas a su cargo, la inasistencia solo se justificará de acuerdo a lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada. 8. El contratista debe realizar seguimiento de la aprobación de la conciliación ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo. 9. Recibir el reparto entregado de los expedientes de pago provenientes del Grupo de Obligaciones Litigiosas y Cobro Coactivo del Ministerio de Defensa Nacional, con el objeto de realizar el estudio de la acción de repetición. 10. Analizar la providencia judicial y antecedentes disciplinarios y/o penales allegados en torno a los hechos objeto de estudio de los expedientes de pago. 11. Elaborar y gestionar los oficios correspondiente a la consecución de pruebas documentales ante las distintas Entidades (Unidades Militares, FAC y ARMADA), Justicia Penal Militar, Procuradurías Delegadas y Fiscalías Delegadas a nivel local y nacional y otras), a efecto de estructurar y consolidar los conceptos de repetición. 12. Realizar el agendamiento semanal de conceptos, a efecto de que estos sean presentados al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional.

	13. Estudiar la agenda de repetición y presentar ponencia frente a los casos propios y los casos que sean asignados al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. 14. Elaborar e instaurar la demanda de acción de repetición ante el Juez respectivo y/o corporación judicial competente, dentro del término legal para la repetición 15. Asistir a las audiencias que se fijen por parte de los despachos judiciales respecto de los procesos por el medio de control de repetición surtidos por cada profesional, así como desarrollar cabalmente todas las funciones y procedimientos en pro de la relación jurídico procesal. 16. Realizar la revisión y seguimiento de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos de la ciudad de Bogotá. 17. Insertar todas las actuaciones judiciales en la herramienta electrónica SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO EKOGUI. 18. Entregar informes de la gestión realizada, de acuerdo a lo requerido por el Coordinador del Grupo. 19. Realizar los trámites concernientes al cobro persuasivo, en aquellas demandas con sentencia favorable a la Entidad. 20. Archivar y entregar al funcionario competente los procesos administrativos terminados, de conformidad a la Ley 594 de 2000, Directiva 0102 del 2010 y demás normas vigentes de gestión documental, de acuerdo 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). 21. 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. 22. Rendir informes mensuales sobre la actividad litigiosa contratada y el estado de los procesos a su cargo, de conformidad con los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército y en los formatos del Ministerio de Justicia según requerimiento del supervisor del contrato. 23. 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. 24. El contratista una vez se acerque la fecha de terminación del contrato, se compromete a realizar un informe de entrega de los procesos, exponiendo detalladamente el estado de 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.

	25. 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. 26. 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. 27. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 28. El contratista tiene la obligación de recibir el reparto de acuerdo a los términos establecidos y las obligaciones bajo su cargo. 29. Asistir a las audiencias de conciliación prejudicial programadas a su cargo, la inasistencia solo se justificara de acuerdo a lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada. 30. Realizar el archivo de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Directiva 0102 del 2010 y demás normas vigentes de gestión documental de las prejudiciales tramitadas. (fallidas y conciliadas) de acuerdo a la lista de verificación establecida FO-CEIGE-162. Dando cumplimiento al plan de archivo emitido por la Dirección de Defensa Jurídica 31. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato. **OBLIGACIONES GENERALES** 1. Presentar las Inspecciones, revistas, auditorias, de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato. 2. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato. 3. 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. 4. 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. 5. 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.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>6. 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.

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

8. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca y llegará a conocer en razón al contrato de prestación de servicios.

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.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo 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.</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>Obligación Nº28: El contratista tiene la obligación de recibir el reparto de acuerdo a los términos establecidos y las obligaciones bajo su cargo.

Obligación Nº31: Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

Obligación Nº27: Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

<table>
<tr><th>ITEM</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>NUMERO DE RADICADO</th><th>ASUNTO.</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Digital</td><td>S/N</td><td>Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – Nulidad y restablecimiento del derecho. – Convocante: MARCEL JHONSON GOMEZ TUMBAJOY</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Digital</td><td>S/N</td><td>Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – Nulidad y restablecimiento del derecho. – Convocante: DONNY CARDONA ECHEVERRI</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

	3	Digital	S/N	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Reparación Directa**. – Convocante: JONATHAN ESTEBAN FERNANDEZ OCHOA
	4	Digital	S/N	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Reparación Directa**. – Convocante: LUIS DANIEL PEREZ LONDOÑO
	5	Digital	S/N	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Reparación Directa**. – Convocante: HAIDE YESENIA MARIN RODRIGUEZ
	6	Digital	S/N	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Reparación Directa**. – Convocante: OLIVO AMADOR VANEGAS
	7	Digital	S/N	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Reparación Directa**. – Convocante: GISELA BUSTAMANTE MARTINEZ
	8	Digital	S/N	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Reparación Directa**. – Convocante: JAIDER NICOLAS ROJAS MACHADO
	9	Digital	S/N	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Reparación Directa**. – Convocante: VICTOR HUGO CASTRO LADINO

10	Digital	S/N	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Reparación Directa**. – Convocante: HERIBERTO ARANGUREN GONZALEZ
11	Digital	S/N	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Reparación Directa**. – Convocante: CARLOS MARIO SALGADO CRUZ

Obligación Nº01: 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, haciendo uso de los programas implementados por el Ejército Nacional para el manejo de gestión documental entre otras ORFEO, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto.

Obligación Nº11: Elaborar y gestionar los oficios correspondiente a la consecución de pruebas documentales ante las distintas Entidades (Unidades Militares, FAC y ARMADA), Justicia Penal Militar, Procuradurías Delegadas y Fiscalías Delegadas a nivel local y nacional y otras), a efecto de estructurar y consolidar los conceptos de repetición.

Obligación Nº27: Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO.
1	Oficio	S/N	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Nulidad y restablecimiento del derecho.** – Convocante: MARCEL JHONSON GOMEZ TUMBAJOY
2	Oficio	S/N	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Nulidad y restablecimiento del derecho.** – Convocante: DONNY CARDONA ECHEVERRI
3	Oficio	S/N	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de

				procedibilidad – **Reparación Directa**. – Convocante: JONATHAN ESTEBAN FERNANDEZ OCHOA
	4	Oficio	S/N	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Reparación Directa**. – Convocante: LUIS DANIEL PEREZ LONDOÑO
	5	Oficio	S/N	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Reparación Directa**. – Convocante: HAIDE YESENIA MARIN RODRIGUEZ
	6	Oficio	S/N	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Reparación Directa**. – Convocante: OLIVO AMADOR VANEGAS
	7	Oficio	S/N	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Reparación Directa**. – Convocante: GISELA BUSTAMANTE MARTINEZ
	8	Oficio	S/N	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Reparación Directa**. – Convocante: JAIDER NICOLAS ROJAS MACHADO
	9	Oficio	S/N	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Reparación Directa**. – Convocante: VICTOR HUGO CASTRO LADINO
	10	Oficio	S/N	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad –

			Reparación Directa. – Convocante: HERIBERTO ARANGUREN GONZALEZ
11	Oficio	S/N	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Reparación Directa**. – Convocante: CARLOS MARIO SALGADO CRUZ
12	Oficio	S/N	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Nulidad y restablecimiento del derecho.** – Convocante: FABIO ALONSO NAVARRO REYES

Obligación Nº2: 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.

Obligación Nº27: Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO.
1	Solicitud remitida al correo de jammy.castaneda@mindefensa.gov.co	N/A	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Nulidad y restablecimiento del derecho.** – Convocante: MARCEL JHONSON GOMEZ TUMBAJOY
2	Solicitud remitida al correo de jammy.castaneda@mindefensa.gov.co	N/A	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Nulidad y restablecimiento del derecho.** – Convocante: DONNY CARDONA ECHEVERRI
3	Solicitud remitida al correo de jammy.castaneda@mindefensa.gov.co	N/A	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Reparación Directa**. – Convocante: JONATHAN ESTEBAN FERNANDEZ

	4	Solicitud remitida al correo de jammy.castaneda@mindefensa.gov.co	N/A	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Reparación Directa**. – Convocante: LUIS DANIEL PEREZ LONDOÑO
	5	Solicitud remitida al correo de jammy.castaneda@mindefensa.gov.co	N/A	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Reparación Directa**. – Convocante: HAIDE YESENIA MARIN RODRIGUEZ
	6	Solicitud remitida al correo de jammy.castaneda@mindefensa.gov.co	N/A	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Reparación Directa**. – Convocante: OLIVO AMADOR VANEGAS
	7	Solicitud remitida al correo de jammy.castaneda@mindefensa.gov.co	N/A	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Reparación Directa**. – Convocante: GISELA BUSTAMANTE MARTINEZ
	8	Solicitud remitida al correo de jammy.castaneda@mindefensa.gov.co	N/A	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Reparación Directa**. – Convocante: JAIDER NICOLAS ROJAS MACHADO
	9	Solicitud remitida al correo de jammy.castaneda@mindefensa.gov.co	N/A	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Reparación Directa**. – Convocante: VICTOR HUGO CASTRO LADINO
	10	Solicitud remitida al correo de jammy.castaneda@mindefensa.gov.co	N/A	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Reparación Directa**. – Convocante: HERIBERTO ARANGUREN GONZALEZ

11	Solicitud remitida al correo de jammy.castaneda@mindefensa.gov.co	N/A	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Reparación Directa**. – Convocante: CARLOS MARIO SALGADO CRUZ
12	Solicitud remitida al correo de jammy.castaneda@mindefensa.gov.co	N/A	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Nulidad y restablecimiento del derecho.** – Convocante: FABIO ALONSO NAVARRO REYES

Obligación Nº17. Insertar todas las actuaciones judiciales en la herramienta electrónica SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO EKOGUI.

Obligación Nº27: Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO.
1	ID – ekogui	1454490	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Nulidad y restablecimiento del derecho.** – Convocante: DONNY CARDONA ECHEVERRI
2	ID – ekogui	1454474	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Reparación Directa**. – Convocante: JONATHAN ESTEBAN FERNANDEZ OCHOA
3	ID – ekogui	1453936	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Reparación Directa**. – Convocante: LUIS DANIEL PEREZ LONDOÑO
4	ID – ekogui	1456755	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Reparación Directa**. – Convocante: HAIDE

			YESENIA MARIN RODRIGUEZ
5	ID – ekogui	1460344	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Reparación Directa**. – Convocante: OLIVO AMADOR VANEGAS
6	ID – ekogui	1454285	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Reparación Directa**. – Convocante: GISELA BUSTAMANTE MARTINEZ
7	ID – ekogui	1454793	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Reparación Directa**. – Convocante: JAIDER NICOLAS ROJAS MACHADO
8	ID – ekogui	1460356	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Reparación Directa**. – Convocante: VICTOR HUGO CASTRO LADINO
9	ID – ekogui	1454326	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Reparación Directa**. – Convocante: HERIBERTO ARANGUREN GONZALEZ
10	ID – ekogui	1454219	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Reparación Directa**. – Convocante: CARLOS MARIO SALGADO CRUZ
11	ID – ekogui	1460233	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Nulidad y restablecimiento del derecho.** – Convocante: FABIO ALONSO

			NAVARRO REYES

Obligación Nº3: Presentar las 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 Ministerio de Defensa Nacional. Dentro de los términos establecido para la contestación de la demanda.

Obligación Nº4: 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. Dentro de los tres (03) días siguientes al envió de la propuesta al Comité.

Obligación Nº6: Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.

Obligación Nº12: Realizar el agendamiento semanal de conceptos, a efecto de que estos sean presentados al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional.

Obligación Nº27: Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO.
1	Fichas remitidas al correo de jenny.suarez @mindefensa.gov.co	N/A	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Nulidad y restablecimiento del derecho.** – Convocante: DONNY CARDONA ECHEVERRI
2	Fichas remitidas al correo de jenny.suarez @mindefensa.gov.co	N/A	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Reparación Directa**. – Convocante: JONATHAN ESTEBAN FERNANDEZ OCHOA
3	Fichas remitidas al correo de jenny.suarez @mindefensa.gov.co	N/A	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Reparación Directa**. – Convocante: LUIS DANIEL PEREZ LONDOÑO
4	Fichas remitidas al correo de	N/A	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad –

		jenny.suarez@mindefensa.gov.co		**Reparación Directa**. – Convocante: HAIDE YESENIA MARIN RODRIGUEZ
	5	Fichas remitidas al correo de jenny.suarez@mindefensa.gov.co	N/A	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Reparación Directa**. – Convocante: OLIVO AMADOR VANEGAS
	6	Fichas remitidas al correo de jenny.suarez@mindefensa.gov.co	N/A	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Reparación Directa**. – Convocante: GISELA BUSTAMANTE MARTINEZ
	7	Fichas remitidas al correo de jenny.suarez@mindefensa.gov.co	N/A	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Reparación Directa**. – Convocante: JAIDER NICOLAS ROJAS MACHADO
	8	Fichas remitidas al correo de jenny.suarez@mindefensa.gov.co	N/A	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Reparación Directa**. – Convocante: VICTOR HUGO CASTRO LADINO
	9	Fichas remitidas al correo de jenny.suarez@mindefensa.gov.co	N/A	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Reparación Directa**. – Convocante: HERIBERTO ARANGUREN GONZALEZ
	10	Fichas remitidas al correo de jenny.suarez@mindefensa.gov.co	N/A	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Reparación Directa**. – Convocante: CARLOS MARIO SALGADO CRUZ
	11	Fichas remitidas al correo de jenny.suarez@mindefensa.	N/A	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Nulidad y restablecimiento del**

	gov.co		**derecho.** – Convocante: FABIO ALONSO NAVARRO REYES

Obligación Nº7: Asistir a las audiencias de conciliación extrajudicial, programadas a su cargo, la inasistencia solo se justificará de acuerdo a lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada.

Obligación Nº29: Asistir a las audiencias de conciliación prejudicial programadas a su cargo, la inasistencia solo se justificara de acuerdo a lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada.

Obligación Nº27: Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO.
1	Acta de audiencia	Procuraduría 4 JUD II	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Nulidad y restablecimiento del derecho.** – Convocante: DONNY CARDONA ECHEVERRI
2	Acta de audiencia	Procuraduría 136 JUD II	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Reparación Directa**. – Convocante: HAIDE YESENIA MARIN RODRIGUEZ
3	Acta de audiencia	Procuraduría 9 JUD II	Solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad – **Reparación Directa**. – Convocante: GISELA BUSTAMANTE MARTINEZ

Obligación Nº25. 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 Nº26: 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.

	<table><tr><th>ITEM</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>NUMERO DE RADICADO</th><th>ASUNTO.</th></tr><tr><td>1</td><td>Certificación afiliación a salud, resolución de pensión y afiliación ARL</td><td>S/N</td><td>Remisión de los certificados de afiliación ARL, afiliación al sistema de salud de las FF.MM y resolución de pensión por invalidez, a la persona encargada de DIDEF del trámite contractual y tramite pagos de los contratos de prestación de servicios.</td></tr></table> **Obligación Nº18:** Entregar informes de la gestión realizada, de acuerdo a lo requerido por el Coordinador del Grupo. **Obligación Nº22:** Rendir informes mensuales sobre la actividad litigiosa contratada y el estado de los procesos a su cargo, de conformidad con los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército y en los formatos del Ministerio de Justicia según requerimiento del supervisor del contrato. <table><tr><th>ITEM</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>NUMERO DE RADICADO</th><th>ASUNTO.</th></tr><tr><td>1</td><td>Informe de gestión dirigido al Supervisor del Contrato & al jefe de Grupo MDN</td><td>S/N</td><td>Se realiza el informe detallado de las gestiones realizadas, además se asiste a la reunión que se hace de coordinación, seguimiento de procesos y control de estos, que realiza el coordinador de grupo de prejudiciales del MDN.</td></tr></table>
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 – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Bogotá D.C. MARZO de 2021.

PS. Abg. JUAN CARLOS GUTIERREZ
C.C. No. 80.130.744 de Bogotá D.C