FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 003

BOGOTÁ, ABRIL DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **LAURA VICTORIA ÁLVAREZ VARGAS** Identificación: **1.016.104.636** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **CALLE 23 G # 81 – 85, Modelia.** Teléfono de contacto: **3133339327** E-mail de contacto: **victoriavargas_18@hotmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. GUSTAVO ADOLFO PALMA RIOS.** Cargo **OFICIAL MESA DE ESTUDIOS JURÍDICOS** Resolución de nombramiento **No. 00000061 de fecha 07 de Enero de 2022**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **160-CENACPERSONAL-2022** Fecha de suscripción **17 de enero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **11-44-101181550** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO S.A** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **01/02/2022** Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No.**CDP: 5822** – Fecha de expedición 17-01-2022 No.**CRP: 32922** – Fecha de expedición 25-01-2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENTRAL ADMINISTRAIVA Y CONTABLE DE PERSONAL.** Dependencia **DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL (DIDEF)** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-002-01** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$28.875.000**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**01 FEBRERO DE 2022.**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31 DE DICIEMBRE DE 2022.**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL – DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL, ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURÍAS DELEGADAS EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	A. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Realizar la clasificación de expedientes por las causas de agendamiento establecidas por el Equipo de Repetición. 2. Recibir el reparto de los expedientes de pago, que provienendel Grupo de Reconocimientos de Obligaciones Litigiosas del Ministerio de Defensa Nacional, con el objeto de hacer análisis para la viabilidad del estudio de repetición. 3. Analizar la documentación que contiene el expediente de pago, entre estos la sentencia judicial y/o acuerdo de conciliación aprobado. 4. Revisar mensualmente el término que establece el artículo 3°del Decreto 1167 de 2016, frente al agendamiento ante Comité de Conciliación, esto son cuatro (4) meses siguientesal pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad pública.

	5. Sustanciar, tramitar y gestionar semanalmente los oficios de pruebas que se requieran para la estructura de la ficha técnicade repetición, pruebas que serán solicitadas ante las distintas Fuerzas (Ejército, Fuerza Aérea y Armada); así como Juecesde Instrucción Penal Militar, Fiscalías Militares, Procuradurías Delegadas de Derechos Humanos y Fiscalías Delegadas de Derechos Humanos (A nivel local y nacional) ylas que se requieran según el caso. 6. Elaborar la ficha técnica de repetición, a efecto de ser presentada ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. 7. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los Comités de Conciliación, de conformidad con los instructivos que se expiden para tal fin. 8. Realizar el agendamiento semanal de las propuestas de repetición, a efecto que estas sean presentadas al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. 9. Verificar que las propuestas agendadas cumplan con los requisitos establecidos para su presentación ante el Comité de Conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. 10. Estudiar la agenda de repetición frente a los casos propios y los casos que sean asignados. 11. Presentar ponencia de la agenda de repetición, ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. 12. Reportar al funcionario encargado, la decisión tomada por el Comité de Conciliación, frente a cada una de las propuestas. 13. Elaborar y proyectar la demanda por el medio de control de repetición, en aquellos casos que se autorice repetir. 14. Elaborar y radicar los oficios de pruebas que se requieran para acompañar la demanda por el medio de control derepetición. 15. Solicitar certificaciones o calidades militares ante las Oficinasde Personal de cada Fuerza, para ser aportadas a la demanda de repetición. Dentro de los (8) días siguientes a lasesión del Comité de Conciliación. 16. Solicitar certificaciones o comprobantes de egreso ante la Tesorería del Ministerio de Defensa Nacional, para ser aportada a la demanda de repetición. Dentro de los ocho (8) días siguientes a la sesión del Comité de Conciliación. 17. Realizar el seguimiento para el cumplimiento del término que establece el artículo 3° del Decreto 1167 de 2016, frente a la radicación e interposición de demandas posterior a los dos (2) meses siguientes a la autorización de repetir. 18. Realizar el envío del expediente de repetición, en conjunto con la demanda y sus anexos, dirigido a las sedes, porfactores de competencia. 19. Sustanciar y actualizar los modelos tipo de agendamiento y demanda que son manejados en el área de repetición, conforme a la normatividad jurídica vigente y aplicación de lineamientos jurisprudenciales, en torno a esta acción. 20. Diligenciar los informes que solicite el funcionario competente, para el cumplimiento del indicador solicitado porla Dirección de Asuntos Legales. Dentro de los tres (3) meses siguientes. 21. Diligenciar y aportar los insumos necesarios, para la elaboración de los informes que solicite la Oficina de Control Interno del Ministerio de Defensa Nacional, frente a los casospresentados al Comité de Conciliación. Dentro de los tres (3) meses siguientes. 22. Presentar la documentación que sea requerida en las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno del Ministerio de Defensa Nacional y Contraloría General de la República. 23. Asistir y rendir informes dentro de las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno del Ministerio de Defensa Nacional y Contraloría General de la República. 24. Diligenciar y aportar los insumos necesarios, para la elaboración y presentación del Sistema de Rendición Electrónica de la

Cuenta e Informe – SIRECI.

25. Entregar informes de la gestión realizada, de acuerdo a lo requerido por el Coordinador del Grupo.
26. Prestar apoyo en las capacitaciones frente a la acción de repetición que se requieran.
27. Asistir a las reuniones quincenales o mensuales que realice el Equipo de repetición.
28. 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.

B. 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 delos 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 documentosque acrediten el cumplimiento de tal exigencia y realizar los aportes correspondientes presentando evidencia de los mismos.
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.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES 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 deactividades 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.
2. 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.
3. Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.
4. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL arealizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.

<table>
<tr><td></td><td>5. Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido, Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud (conforme a la normatividad aplicable).
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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>ABRIL DE 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 2. Recibir el reparto de los expedientes de pago que provienen del Grupo de Reconocimiento de Obligaciones Litigiosas del Ministerio de Defensa Nacional, con el objeto de hacer análisis de estudio de Repetición.
<table>
<tr><th>NO.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO.</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>EXPEDIENTE</td><td>54001233100220020110500</td><td>SE RECIBE REPARTO DE EXPEDIENTE CON EL OBJETO DE REALIZAR ESTUDIO DE REPETICIÓN.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>EXPEDIENTE</td><td>70001333300620130028700</td><td>SE RECIBE REPARTO DE EXPEDIENTE CON EL OBJETO DE REALIZAR ESTUDIO DE REPETICIÓN.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>EXPEDIENTE</td><td>11001333603420140038600</td><td>SE RECIBE REPARTO DE EXPEDIENTE CON EL OBJETO DE REALIZAR ESTUDIO DE REPETICIÓN.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>EXPEDIENTE</td><td>11001333603820170002600</td><td>SE RECIBE REPARTO DE EXPEDIENTE CON EL OBJETO DE REALIZAR ESTUDIO DE REPETICIÓN.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>EXPEDIENTE</td><td>18001333100220080010701</td><td>SE RECIBE REPARTO DE EXPEDIENTE CON EL OBJETO DE REALIZAR ESTUDIO DE REPETICIÓN.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

6	EXPEDIENTE	52001333100520100003201	SE RECIBE REPARTO DE EXPEDIENTE CON EL OBJETO DE REALIZAR ESTUDIO DE REPETICIÓN.
7	EXPEDIENTE	18001333100220080034901	SE RECIBE REPARTO DE EXPEDIENTE CON EL OBJETO DE REALIZAR ESTUDIO DE REPETICIÓN.
8	EXPEDIENTE	11001333603220120023400	SE RECIBE REPARTO DE EXPEDIENTE CON EL OBJETO DE REALIZAR ESTUDIO DE REPETICIÓN.
9	EXPEDIENTE	11001333603420160024200	SE RECIBE REPARTO DE EXPEDIENTE CON EL OBJETO DE REALIZAR ESTUDIO DE REPETICIÓN.
10	EXPEDIENTE	19001333300120120016400	SE RECIBE REPARTO DE EXPEDIENTE CON EL OBJETO DE REALIZAR ESTUDIO DE REPETICIÓN.
11	EXPEDIENTE	11001333672220150008400	SE RECIBE REPARTO DE EXPEDIENTE CON EL OBJETO DE REALIZAR ESTUDIO DE REPETICIÓN.
12	EXPEDIENTE	11001333603320150079300	SE RECIBE REPARTO DE EXPEDIENTE CON EL OBJETO DE REALIZAR ESTUDIO DE REPETICIÓN.
13	EXPEDIENTE	63001333100120070026301	SE RECIBE REPARTO DE EXPEDIENTE CON EL OBJETO DE REALIZAR ESTUDIO DE REPETICIÓN.
14	EXPEDIENTE	73001333100720100038001	SE RECIBE REPARTO DE EXPEDIENTE CON EL OBJETO DE REALIZAR ESTUDIO DE

			REPETICIÓN.
15	EXPEDIENTE	11001333671920140005801	SE RECIBE REPARTO DE EXPEDIENTE CON EL OBJETO DE REALIZAR ESTUDIO DE REPETICIÓN.

Obligación 3. Analizar la documentación que contiene el expediente de pago, entre estos la sentencia judicial y/o acuerdo de conciliación aprobado.

NO.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO.	ASUNTO
1	EXPEDIENTE	05001333103020100010801	ANALISIS DOCUMENTACIÓN OBRANTE EN EXPEDIENTE.
2	EXPEDIENTE	19001333330032015002980	ANALISIS DOCUMENTACIÓN OBRANTE EN EXPEDIENTE.
3	EXPEDIENTE	68679333375150140020901	ANALISIS DOCUMENTACIÓN OBRANTE EN EXPEDIENTE.
4	EXPEDIENTE	23001333100420130020701	ANALISIS DOCUMENTACIÓN OBRANTE EN EXPEDIENTE.
5	EXPEDIENTE	19001333300120120016400	ANALISIS DOCUMENTACIÓN OBRANTE EN EXPEDIENTE.
6	EXPEDIENTE	11001333671920140058 01	ANALISIS DOCUMENTACIÓN OBRANTE EN EXPEDIENTE.
7	EXPEDIENTE	08001333100120160001600	ANALISIS DOCUMENTACIÓN OBRANTE EN EXPEDIENTE.
8	EXPEDIENTE	11001333603320150079300	ANALISIS DOCUMENTACIÓN OBRANTE EN EXPEDIENTE.

9	EXPEDIENTE	11001334306320160058401	ANALISIS DOCUMENTACIÓN OBRANTE EN EXPEDIENTE.
10	EXPEDIENTE	81001333300220130009700	ANALISIS DOCUMENTACIÓN OBRANTE EN EXPEDIENTE.
11	EXPEDIENTE	11001-336-034-2014-00386-00	ANALISIS DOCUMENTACIÓN OBRANTE EN EXPEDIENTE.
12	EXPEDIENTE	70001333300620130028700	ANALISIS DOCUMENTACIÓN OBRANTE EN EXPEDIENTE.

Obligación No. 5. Sustanciar, tramitar y gestionar semanalmente los oficios de pruebas que se requieran para la estructura de la ficha técnicade repetición

NO.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO.	ASUNTO
1	EXPEDIENTE	05001333103020100010801	OFICIO DIRIGIDO A LA PROCURADURÍA – SECCIONAL ANTIOQUIA.
2	EXPEDIENTE	05001333103020100010801	OFICIO DIRIGIDO A LA PROCURADURIA DELEGADA DIH.
3	EXPEDIENTE	05001333103020100010801	OFICIO DIRIGIDO A BATALLÓN NO. 10 ATANASIO GIRARDOT.
4	EXPEDIENTE	05001333103020100010801	OFICIO DIRIGIDO A SEPTIMA DIVISIÓN EJERCITO. – DIV 007.
5	EXPEDIENTE	05001333103020100010801	OFICIO DIRIGIDO A JUSTICIA PENAL MILITAR
6	EXPEDIENTE	05001333103020100010801	OFICIO DIRIGIDO A DIPER – CALIDAD MILITAR.

7	EXPEDIENTE	0500133310 3020100010 801	OFICIO DIRIGIDO A FISCALIA SECCIONAL - ANTIOQUIA
8	EXPEDIENTE	0500133310 3020100010 801	OFICIO DIRIGIDO A FISCALIA ESPECIALIZA DA DH Y DIH
9	EXPEDIENTE	1900133333 0032015002 9800	OFICIO DIRIGIDO A RECLUTAMIE NTO Y CONTROL DE RESERVA DEL EJERCITO.
10	EXPEDIENTE	1900133333 0032015002 9800	OFICIO DIRIGIDO BATALLON DE ALTA MONTAÑA NO. 4
11	EXPEDIENTE	1900133333 0032015002 9800	OFICIO DIRIGIDO A DIRECCION DE SANIDAD DEL EJERCITO
12	EXPEDIENTE	1900133333 0032015002 9800	OFICIO DIRIGIDO A DIRECCION DE RECLUTAMIE NTO DEL EJERCITO.
13	EXPEDIENTE	6867933337 5120140020 900	OFICIO DIRIGIDO A BATALLON DE INFANTERIA NO. 41 RAFAEL REYES.
14	EXPEDIENTE	2300133310 0420130020 701	OFICIO DIRIGIDO AL BATALLÓN DE INFANTERIA DE MARINA N° 4.
15	EXPEDIENTE	1900133330 0120120016 400	OFICIO DIRIGIDO A JUSTICIA PENAL MILITAR
16	EXPEDIENTE	1900133330 0120120016 400	OFICIO DIRIGIDO A DIRECCION PERSONAL EJC.
17	EXPEDIENTE	1900133330 0120120016 400	OFICIO DIRIGIDO AL BATALLÓN DE A.S.P.C NO. 27 SIMONA DE LUZ DUQUE ALZATE.

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@BUZONEJERCITO.MIL.CO

Obligación 6. Elaborar la ficha técnica de repetición, a efecto de ser presentada ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional.

NO.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO.	ASUNTO
1	EXPEDIENTE	05001333103020100010801	ELABORACIÓN DE FICHA TECNICA A FIN DE SER PRESENTADO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN.
2	EXPEDIENTE	19001333330032015002980	ELABORACIÓN DE FICHA TECNICA A FIN DE SER PRESENTADO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN
3	EXPEDIENTE	68679333375150140020901	ELABORACIÓN DE FICHA TECNICA A FIN DE SER PRESENTADO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN.
4	EXPEDIENTE	23001333100420130020701	ELABORACIÓN DE FICHA TECNICA A FIN DE SER PRESENTADO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN.
5	EXPEDIENTE	19001333300120120016400	ELABORACIÓN DE FICHA TECNICA A FIN DE SER PRESENTADO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN.
6	EXPEDIENTE	11001333671920140058 01	ELABORACIÓN DE FICHA TECNICA A FIN DE SER PRESENTADO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN.
7	EXPEDIENTE	08001333100120160001600	ELABORACIÓN DE FICHA TECNICA A FIN DE SER PRESENTADO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN.
8	EXPEDIENTE	11001333603320150079300	ELABORACIÓN DE FICHA TECNICA A FIN DE SER PRESENTADO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN
9	EXPEDIENTE	11001334306320160058401	ELABORACIÓN DE FICHA TECNICA A FIN DE SER PRESENTADO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN
10	EXPEDIENTE	81001333300220130009700	ELABORACIÓN DE FICHA TECNICA A FIN DE SER PRESENTADO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

11	EXPEDIENTE	11001-336-034-2014-00386-00	ELABORACIÓN DE FICHA TECNICA A FIN DE SER PRESENTADO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN.
12	EXPEDIENTE	70001333300620130028700	ELABORACIÓN DE FICHA TECNICA A FIN DE SER PRESENTADO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN.

Obligación 8. Realizar el agendamiento semanal de las propuestas de repetición, a efecto que estas sean presentadas al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional.

NO.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO.	ASUNTO
1	EXPEDIENTE	05001333103020100010801	SE AGENDA PROPUESTA A EFECTO DE PASAR POR COMITÉ.
2	EXPEDIENTE	19001333330032015002980	SE AGENDA PROPUESTA A EFECTO DE PASAR POR COMITÉ.
3	EXPEDIENTE	68679333375150140020901	SE AGENDA PROPUESTA A EFECTO DE PASAR POR COMITÉ.
4	EXPEDIENTE	23001333100420130020701	SE AGENDA PROPUESTA A EFECTO DE PASAR POR COMITÉ.
5	EXPEDIENTE	19001333300120120016400	SE AGENDA PROPUESTA A EFECTO DE PASAR POR COMITÉ..
6	EXPEDIENTE	11001333671920140058 01	SE AGENDA PROPUESTA A EFECTO DE PASAR POR COMITÉ..
7	EXPEDIENTE	08001333100120160001600	SE AGENDA PROPUESTA A EFECTO DE PASAR POR COMITÉ.
8	EXPEDIENTE	11001333603320150079300	ELABORACIÓN DE FICHA TECNICA A FIN DE SER PRESENTADO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

9	EXPEDIENTE	11001334306320160058401	SE AGENDA PROPUESTA A EFECTO DE PASAR POR COMITÉ.
10	EXPEDIENTE	81001333300220130009700	SE AGENDA PROPUESTA A EFECTO DE PASAR POR COMITÉ.
11	EXPEDIENTE	11001-336-034-2014-00386-00	SE AGENDA PROPUESTA A EFECTO DE PASAR POR COMITÉ.
12	EXPEDIENTE	70001333300620130028700	SE AGENDA PROPUESTA A EFECTO DE PASAR POR COMITÉ.

Obligación No 13. Elaborar y proyectar la demanda por el medio de control de repetición, en aquellos casos que se autorice repetir.

NO.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO.	ASUNTO
1	DEMANDA DE REPETICIÓN ENVIADA POR COMPETENCIA MEDELLÍN.	05001333303220220008500	SE PROYECTA Y ELABORA DEMANDA.

Obligación 27. Asistir a las reuniones quincenales o mensuales que realice el Equipo de repetición.

NO.	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA	ASUNTO
1	N/A	15/03/2022	REUNIÓN GRUPO DE REPETICIÓN EXPLICACIÓN REGIMEN PENSIONAL DE LOS MAGISTRADOS Y FISCALIES DE JUSTICIA PENAL MILITAR
2	N/A	04/03/2022	REUNIÓN GRUPO DE REPETICIÓN MENSUAL GRUPO DE REPETICIÓN
3	N/A	17/03/2022	CAPACITACIÓN AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO
4	N/A	28/03/2022	PARTICIPACIÓN FORO NUEVA LEY DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

	5	N/A	29/03/2022	REUNIÓN EQUIPO DE REPETICIÓN DEFINICIÓN DE CRITERIOS PARA CLASIFICACIO N Y REPARTO CARPETAS CON RESOLUCIONE S DE PAGO PROCEDENTE S DEL GROL
	6	N/A	30/03/2022	CAPACITACIÓN DOCTRINA Y MANUALES OPERACIONES DIDEF
	7	N/A	01/04/2022	REUNIÓN DE CLASIFICACIÓ N Y REPARTO CARPETA CON RESOLUCIONE S DE PAGO PROCEDENTE S DEL GROL

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$28.875.000** Valor autorizado a pagar: **$2.625.000**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$168.000
SALUD	SANITAS	$131.300
ARL	SURA	$5.500

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido.

2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud.

   Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.

3. Cuenta de Cobro

15. CONSTANCIAS

En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** [X] **TOTAL** [ ]

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.

16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	Cumple con el objeto contractual

Para constancia se firma en, **Bogotá, Abril 2022.**

MY. GUSTAVO ADOLFO PALMA RIOS.
OFICIAL MESA DE ESTUDIOS JURÍDICOS.