FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL

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

BOGOTÁ ABRIL DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **LUISA FERNANDA CHEDRAUI ESCANDÓN** Identificación: **39.022.011** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **KR. 8F NO. 166-78 BOGOTA** Teléfono de contacto: **3216078754** E-mail de contacto: **lchedraui@hotmail.es**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **MAYOR GUSTAVO ADOLFO PALMA RIOS** Cargo **OFICIAL MESA DE ESTUDIOS JURIDICOS** Resolución de nombramiento **NO. 00000061 de fecha 07 de enero de 2022**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **162-CENACPERSONAL-2022** Fecha de suscripción **17 de enero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **39-44-101134790** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **09/02/2022** Aprobado por: **CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No. **CDP: 5822** – CRP: **30622** Fecha expedición **25/01/2022** Unidad/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-002-01** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$31.185.000**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**07 DE 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 JURÍDICA INTEGRAL, ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURÍAS DELEGADAS. EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 provienen del Grupo de Reconocimientos de Obligaciones Litigiosas del Ministerio de Defensa

	Nacional, con el objeto de hacer analisis 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 siguientes al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad pública. 5. Sustanciar, trámitar y gestionar semanalmente los oficios de pruebas que se requieran para la estructura de la ficha tecnica de repetición, pruebas que serán solicitadas ante las distintas Fuerzas (Ejército, Fuerza Aerea y Armada); así como Jueces de Instrucción Penal Militar, Fiscalías Militares, Procuradurías Delegadas de Derechos Humanos y Fiscalías Delegadas Delegadas de Derechos Humanos (A nivel local y nacional) y las 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 expida 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 de repetición. 15. Solicitar certificaciones o calidades militares ante las Oficinas de Personal de cada Fuerza, para ser aportadas a la demanda de repetición. Dentro de los (8) días siguientes a la sesión 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, por factores 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 por la 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 casos presentados 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. **OBLIGACIONES LEGALES GENERALES:** 1. Presentar las Inspecciones, revistas, auditorías, 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 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. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca y llegará a conocer en razón al contrato de prestación de servicios.
29. PERIODO DEL INFORME	ABRIL DE 2022
30. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación 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 del estudio de Repetición.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXPEDIENTE	11001333603820 150050000	RECIBIR EL EXPEDIENTE EN REPARTO CON EL OBJETO DE REALIZAR EL ANALISIS CORRESPONDI ENTE
2	EXPEDIENTE	11001334305920 170009200	RECIBIR EL EXPEDIENTE EN REPARTO CON EL OBJETO DE REALIZAR EL ANALISIS CORRESPONDI ENTE
3	EXPEDIENTE	73001333300520 150000401,	RECIBIR EL EXPEDIENTE EN REPARTO CON EL OBJETO DE REALIZAR EL ANALISIS CORRESPONDI ENTE
4	EXPEDIENTE	18001334000420 160090500	RECIBIR EL EXPEDIENTE EN REPARTO CON EL OBJETO DE REALIZAR EL ANALISIS CORRESPONDI ENTE
5	EXPEDIENTE	13001333101020 110025501	RECIBIR EL EXPEDIENTE EN REPARTO

				CON EL OBJETO DE REALIZAR EL ANALISIS CORRESPONDI ENTE
	6	EXPEDIENTE	11001334306220 170021401	RECIBIR EL EXPEDIENTE EN REPARTO CON EL OBJETO DE REALIZAR EL ANALISIS CORRESPONDI ENTE
	7	EXPEDIENTE	05001333100720 100013700	RECIBIR EL EXPEDIENTE EN REPARTO CON EL OBJETO DE REALIZAR EL ANALISIS CORRESPONDI ENTE
	8	EXPEDIENTE	86001319200120 070005202	RECIBIR EL EXPEDIENTE EN REPARTO CON EL OBJETO DE REALIZAR EL ANALISIS CORRESPONDI ENTE
	9	EXPEDIENTE	73001333100920 070043401	RECIBIR EL EXPEDIENTE EN REPARTO CON EL OBJETO DE REALIZAR EL ANALISIS CORRESPONDI ENTE
	10	EXPEDIENTE	11001333603620 140040500	RECIBIR EL EXPEDIENTE EN REPARTO CON EL OBJETO DE REALIZAR EL ANALISIS CORRESPONDI ENTE
	11	EXPEDIENTE	05001333100620 070012500	RECIBIR EL EXPEDIENTE EN REPARTO CON EL OBJETO DE REALIZAR EL ANALISIS CORRESPONDI ENTE
	12	EXPEDIENTE	27001333300120 130050400	RECIBIR EL EXPEDIENTE EN REPARTO CON EL OBJETO DE REALIZAR EL ANALISIS CORRESPONDI ENTE
	13	EXPEDIENTE	11001333603320 130009100	RECIBIR EL EXPEDIENTE EN REPARTO CON EL OBJETO DE REALIZAR EL ANALISIS CORRESPONDI ENTE
	14	EXPEDIENTE	76001333170120 110019100	RECIBIR EL EXPEDIENTE EN REPARTO CON EL OBJETO DE REALIZAR EL ANALISIS CORRESPONDI ENTE
	15	EXPEDIENTE	50001333100120 070031701	RECIBIR EL EXPEDIENTE EN REPARTO CON EL OBJETO DE REALIZAR EL ANALISIS CORRESPONDI

				ENTE
		16	EXPEDIENTE	11001333603820140048001	RECIBIR EL EXPEDIENTE EN REPARTO CON EL OBJETO DE REALIZAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE
		17	EXPEDIENTE	11001334306220160051000	RECIBIR EL EXPEDIENTE EN REPARTO CON EL OBJETO DE REALIZAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE
		18	EXPEDIENTE	11001333560352015000050O	RECIBIR EL EXPEDIENTE EN REPARTO CON EL OBJETO DE REALIZAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE
		19	EXPEDIENTE	54001233100120100044000	RECIBIR EL EXPEDIENTE EN REPARTO CON EL OBJETO DE REALIZAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE
		20	EXPEDIENTE	11001333671520 14000900	RECIBIR EL EXPEDIENTE EN REPARTO CON EL OBJETO DE REALIZAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE
		21	EXPEDIENTE	44001333100120040038800	RECIBIR EL EXPEDIENTE EN REPARTO CON EL OBJETO DE REALIZAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE
		22	EXPEDIENTE	11001334306320160066400	RECIBIR EL EXPEDIENTE EN REPARTO CON EL OBJETO DE REALIZAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE
		23	EXPEDIENTE	11001334306220160001200	RECIBIR EL EXPEDIENTE EN REPARTO CON EL OBJETO DE REALIZAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE
		24	EXEDIENTE	11001333430622 0160001200	RECIBIR EL EXPEDIENTE EN REPARTO CON EL OBJETO DE REALIZAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE

24	EXPEDIENTE	11001334306320160066400	RECIBIR EL EXPEDIENTE EN REPARTO CON EL OBJETO DE REALIZAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE.
25	EXPEDIENTE	44001333100120040038800	RECIBIR EL EXPEDIENTE EN REPARTO CON EL OBJETO DE REALIZAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE
26	EXPEDIENTE	11001333671520140000900	RECIBIR EL EXPEDIENTE EN REPARTO CON EL OBJETO DE REALIZAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE
27	EXPEDIENTE	54001233100120100044000	RECIBIR EL EXPEDIENTE EN REPARTO CON EL OBJETO DE REALIZAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE
28	EXPEDIENTE	11001333603520150000500	RECIBIR EL EXPEDIENTE EN REPARTO CON EL OBJETO DE REALIZAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE
29	EXPEDIENTE	11001333603620140040500	RECIBIR EL EXPEDIENTE EN REPARTO CON EL OBJETO DE REALIZAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE
30	EXPEDIENTE	05001333100620070012500	RECIBIR EL EXPEDIENTE EN REPARTO CON EL OBJETO DE REALIZAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE

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.	52001333300420170023300	ANALISIS DEL CONTENIDO OBRANTE EN EL EXPEDIENTE
2	EXPEDIENTE	05001333100720100013701	ANALISIS DEL CONTENIDO OBRANTE EN EL

			EXPEDIENTE
3	EXPEDIENTE	27001333300220150036000	ANALISIS DEL CONTENIDO OBRANTE EN EL EXPEDIENTE
4	EXPEDIENTE	15001333301420140013500l	ANALISIS DEL CONTENIDO OBRANTE EN EL EXPEDIENTE
5	EXPEDIENTE	10013343062201600012000	ANALISIS DEL CONTENIDO OBRANTE EN EL EXPEDIENTE
6	EXPEDIENTE	76000133317012011 0019100	ANALISIS DEL CONTENIDO OBRANTE EN EL EXPEDIENTE
7	EXPEDIENTE	27001333300120130050400	ANALISIS DEL CONTENIDO OBRANTE EN EL EXPEDIENTE
8	EXPEDIENTE	0500123310002010013500	ANALISIS DEL CONTENIDO OBRANTE EN EL EXPEDIENTE
9	EXPEDIENTE	5000123310002009 017500	ANALISIS DEL CONTENIDO OBRANTE EN EL EXPEDIENTE
10	EXPEDIENTE	11001334306220160051000	ANALISIS DEL CONTENIDO OBRANTE EN EL EXPEDIENTE
11	EXPEDIENTE	11001334306320160066400	ANALISIS DEL CONTENIDO OBRANTE EN EL EXPEDIENTE
12	EXPEDIENTE	11001333603820170008200	ANALISIS DEL CONTENIDO OBRANTE EN EL EXPEDIENTE
13	EXPEDIENTE	11001333603820170008200	ANALISIS DEL CONTENIDO OBRANTE EN EL EXPEDIENTE
14	EXPEDIENTE	86001333100220050034601	ANALISIS DEL CONTENIDO OBRANTE EN EL EXPEDIENTE

Obligación 5. Sustanciar, trámitar y gestionar semanalmente los oficios de pruebas que se requieran para la estructura de la ficha tecnica de repetición, pruebas que serán solicitadas ante las distintas Fuerzas (Ejército, Fuerza Áerea y Armada); así como Jueces de Instrucción Penal Militar, Fiscalías Militares, Procuradurías Delegadas de Derechos Humanos y Fiscalías Delegadas Delegadas de Derechos Humanos (A nivel local y nacional) y las que se requieran según el caso.

NO.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	11001333603720160016700	ELABORACIÓN OFICIO SOLICITUD DE INFORMACION FISCALIA 28 DE IPM
2	OFICIO	8600133310022005 0034601	ELABORACIÓN DE OFICIO RECABO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN AL COMANDANTE DEL BATALLÓN D INFANTERIA NO. 25 "GR. DOMINGO RICO DIAZ"
3	OFICIO	860001333100220050034601	ELABORACIÓN DE OFICIO SOLICITUD DE INFORMACIÓN AL COMANDANTE DEL BATALLÓN D INFANTERIA NO. 25
4	OFICIO	11001333671520140011601	ELABORACIÓN DE OFICIO SOLICITUD DE INFORMACIÓN AL COMANDANTE DE LA BR 05
5	OFICIO	11001333671520140011601	ELABORACIÓN DE OFICIO SOLICITUD DE INFORMACIÓN A

			LA OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCA BERMEJA
6	OFICIO	52001333300420170023300	ELABORACIÓN OFICIO SOLICITUD DE INFORMACIÓN DIRIGIDA AL COMANDANTE DEL BATALLÓN FLUVIAL DE INFANTERIA DE MARINA NO. 42
7	OFICIO	00500133330102013 0113500	ELABORACIÓN OFICIO SOLICITUD DE INFORMACION DIRIGIDA AL JUZGADO 23 DE IPM
8	OFICIO	110013343083201600034701	ELABORACIÓN OFICIO SOLICITUD DE INFORMACIÓN AL COMANDANTE DE LA FUERZA DE DESPLIEGUE RAPIDO NO. 3
9	OFICIO	05001333100720100013701	ELABORACIÓN OFICIO SOLICITUD DE INFORMACION DIRIGIDA A LA FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN – UNIDAD DE DERECHOS HUMANOS
10	OFICIO	05001333100720100013701	ELABORACIÓN OFICIO SOLICITUD DE INFORMACION DIRIGIDA A LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN – DELEGADA DE DERECHOS HUMANOS
11	OFICIO	05001333100720100013701f	ELABORACIÓN OFICIO SOLICITUD DE INFORMACIÓN DIRIGIDA AL COMANDANTE DEL BATALLÓN ESPECIAL ENERGETICO Y VIAL NO. 8
12	OFICIO	11001333603820170008200	ELABORACIÓN OFICIO SOLICITUD DE INFORMACIÓN DIRIGIDA AL COMANDANTE DEL BATALLÓN DE INSTRUCCIÓN, ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO NO. 16

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	05001333100720100013701	ELABORACIÓN DE FICHA TECNICA CORRESPONDIENTE AL RADICADO A FIN DE SER PRESENTADO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN
2	EXPEDIENTE	27001333300220150036000	ELABORACIÓN DE FICHA TECNICA CORRESPONDIENTE AL RADICADO A FIN DE SER PRESENTADO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN
3	EXPEDIENTE	27001333001201300050400	ELABORACIÓN DE FICHA TECNICA CORRESPONDIENT

			E AL RADICADO A FIN DE SER PRESENTADO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN
5	EXPEDIENTE	76000133317012011 0019100	ELABORACIÓN DE FICHA TECNICA CORRESPONDIENT E AL RADICADO A FIN DE SER PRESENTADO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN
6	EXPEDIENTE	52001333300420170 023300	ELABORACIÓN DE FICHA TECNICA CORRESPONDIENT E AL RADICADO A FIN DE SER PRESENTADO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN
7	EXPEDIENTE	11001334306220160 001200	ELABORACIÓN DE FICHA TECNICA CORRESPONDIENT E AL RADICADO A FIN DE SER PRESENTADO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN
8	EXPEDIENTE	15001333301420140 013500	ELABORACIÓN DE FICHA TECNICA CORRESPONDIENT E AL RADICADO A FIN DE SER PRESENTADO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN
9	EXPEDIENTE	05001233100020101 35001	ELABORACIÓN DE FICHA TECNICA CORRESPONDIENT E AL RADICADO A FIN DE SER PRESENTADO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN
10	EXPEDIENTE	50001233100020090 017500	ELABORACIÓN DE FICHA TECNICA CORRESPONDIENT E AL RADICADO A FIN DE SER PRESENTADO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN
11	EXPEDIENTE	11001334306220160 051000	ELABORACIÓN DE FICHA TECNICA CORRESPONDIENT E AL RADICADO A FIN DE SER PRESENTADO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN
12	EXPEDIENTE	11001334306320160 066400	ELABORACIÓN DE FICHA TECNICA CORRESPONDIENT E AL RADICADO A FIN DE SER PRESENTADO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN
13	EXPEDIENTE	11001333603820170 008200	ELABORACIÓN DE FICHA TECNICA CORRESPONDIENT E AL RADICADO 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	N/A	11001333671520140011601	SE REALIZA EL AGENDAMIENTO

			DE LA FICHA TECNICA DEL PRESENTE RADICADO PARA LA PRESENTACIÓN ANTE EL PRE-COMITÉ Y COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEFENSA JUDICIAL
2	N/A	11001334306320160034701	SE REALIZA EL AGENDAMIENTO DE LA FICHA TECNICA DEL PRESENTE RADICADO PARA LA PRESENTACIÓN ANTE EL PRE-COMITÉ Y COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEFENSA JUDICIAL

Obligación 9. Verificar que las propuestas agendadas cumplan con los requisitos establecidos para su presentación ante el Comité de Conciliación del Ministerio de Defensa Nacional.

NO.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	11001333671520140011601	VERIFICAR QUE LA FICHA CUMPLA LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA
2	N/A	11001334306320160034701	VERIFICAR QUE LA FICHA CUMPLA LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA

Obligación 11. Presentar ponencia de la agenda de repetición, ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional

NO.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	11001334306320160034701	SE REALIZA EL AGENDAMIENTO DE LA FICHA TECNICA DEL PRESENTE RADICADO PARA LA PRESENTACIÓN ANTE EL PRE-COMITÉ Y COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEFENSA JUDICIAL
2	N/A	11001333671520140011601	SE REALIZA EL AGENDAMIENTO DE LA FICHA TECNICA DEL PRESENTE RADICADO PARA LA PRESENTACIÓN ANTE EL PRE-COMITÉ Y COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEFENSA JUDICIAL

Obligación 26. Prestar apoyo en las capacitaciones frente a la acción de repetición que se requieran.

NO.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	CAPACITACIÓN EN DILIGENCIAMIENTO DE FICHA

			TECNICA Y PROCEDIMIENTO DE AGENDAMIENTO ANTE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN A CUATRO(4) DE LOS NUEVOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE REPETICIÓN

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 CLASIFICACION Y REPARTO CARPETAS CON RESOLUCIONES DE PAGO PROCEDENTES DEL GROL
6	N/A	30/03/2022	CAPACITACIÓN DOCTRINA Y MANUALES OPERACIONES DIDEF
7	N/A	01/04/2022	REUNIÓN DE CLASIFICACIÓN CARPETA CON RESOLUCIONES DE PAGO PROCEDENTES DEL GROL
8	N/A	04/04/2022	REUNIÓN DE CLASIFICACIÓN CARPETA CON RESOLUCIONES DE PAGO PROCEDENTES DEL GROL

1. **VALOR DEL CONTRATO**	Valor total: **$31.185.000** Valor autorizado a pagar: **2.835.000**

2. **CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL**	Obligación	Entidad	Vlr. Pago
	PENSIÓN	PORVENIR	$181.500
	SALUD	MUTUAL SER	$141.800
	ARL	POSITIVA	$ 6.000

3. 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
4. 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.
5. RECOMENDACIONES	SI CUMPLE
6. CONCLUSIONES	SI CUMPLE

Para constancia se firma en, **Bogotá, en abril de 2022**

MY GUSTAVO ADOLFO PALMA RIOS
OFICIAL MESA DE ESTUDIOS JURIDICOS