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 D.C., Abril de 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **CAROL SILVANA CASTAÑEDA CAMARGO** Identificación: **37.748.734 de Bucaramanga** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Carrera 4 No. 8-08 Cota** Teléfono de contacto: **3168704592** E-mail de contacto: csilvanacamargo@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. 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 215 CENAC PERSONAL 2022 Fecha de suscripción **17 de enero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **14-46-101064832-1** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO S.A.** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **08/02/2022** Aprobado por: **CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No.CDP: 5822 Fecha expedición 17/01/2022 CRP: 30722 Fecha expedición 25/01/2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-002-01** Fuente **NACIÓN** Recurso **10** Valor **$40.700.000**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**01 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	A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: EL CONTRATISTA EQUIPO DE JUDICIAL REPETICIÓN – REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE DEMANDAS POR EL MEDIO DE CONTROL DE REPETICIÓN SE COMPROMETE A: 1. Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa previa a la contestación de la demanda, 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 las demandas administrativas a su cargo, garantizando la conservación del mismo y la inclusión en el expediente, el cual debe ser radicado en el correspondiente despacho judicial a más tardar a los cinco (5) días hábiles a la entrega realizada por el suboficial auxiliar de defensa contenciosa encargado de tramitar los poderes. 3. Contestar y presentar demandas a nombre de La Nación - Ministerio de Defensa Nacional, para lo cual se debe reflejar en la dirección de notificaciones judiciales el correo notificaciones.bogota@mindefensa.gov.co y/o al que designe la entidad, dicha información debe ser suministrada en la audiencia inicial. 4. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo. 5. 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. La inasistencia solo se justificara de acuerdo a lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada. 6. Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos legales establecidos. 7. Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y segunda instancia, dentro del término de Ley. 8. El contratista debe realizar la revisión y seguimiento semanalmente de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos en la Ciudad de Bogotá en la página SIGLO XXI. 9. Presentar las propuestas de conciliación judicial previa a la realización de la audiencia de conciliación judicial, así como propuestas de presentación de acciones de repetición ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. Dentro de los términos establecidos. 10. 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. 11. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a tres (3) 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. 12. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a un (1) mes, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.

	13. Realizar el archivo de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Directiva 01016 del 2016 y demás normas vigentes de gestión documental de los procesos judiciales tramitados. (Fallidas y conciliadas) 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), 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. 14. Presentar las Inspecciones, revistas, auditorias, de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato. 15. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato. 16. 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. Situación que deberá ser informada por escrito de forma inmediata y autorizado por el Oficial de defensa jurídica de la Sede, quien es el encargado de la coordinación de los procesos judiciales asignados a cada contratista. 17. Registrar y actualizar en el sistema único de gestión e información litigiosa del estado EKOGUI, los procesos asignados a su cargo de manera mensual. 18. De acuerdo al 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 con copia al supervisor del contrato. 19. Tramitar de forma oportuna la documentación (tutelas, derechos de petición y solicitudes), que le sean asignadas al contratista mediante los programas de gestión documental implementados por la entidad entre otras ORFEO. 20. El contratista no podrá asesorar ni ejercer como apoderado principal o sustituto en ningún tipo de acción legal en contra del Ministerio de Defensa. 21. El contratista deberá aplicar, implementar y dar cumplimiento a las directrices y políticas internas que emita el Ministerio de Defensa y Ejército Nacional. 22. Difundir dentro del grupo de abogados defensores de la Dirección de Defensa Jurídica Integral las decisiones judiciales de relevancia que permitan fortalecer las líneas de defensa de la entidad. 23. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 24. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

	25. 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. etc) 26. 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 fax o a través de 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. 27. 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. 28. 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. 29. Asistirán dos veces por semana a las de mesas de trabajo y verificación probatoria, presentando propuestas de defensa en los casos especiales que le sean asignados y las evidencias probatorias. 30. Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la Sede. 31. Realizar la clasificación de expedientes por las causas de agendamiento establecidas por el Equipo de Repetición. 32. 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. 33. Analizar la documentación que contiene el expediente de pago, entre estos la sentencia judicial y/o acuerdo de conciliación aprobado. 34. 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.

	35. 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. 36. Elaborar la ficha técnica de repetición, a efecto de ser presentada ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. 37. 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. 38. 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. 39. Verificar que las propuestas agendadas cumplan con los requisitos establecidos para su presentación ante el Comité de Conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. 40. Estudiar la agenda de repetición frente a los casos propios y los casos que sean asignados. 41. Presentar ponencia de la agenda de repetición, ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. 42. Reportar al funcionario encargado, la decisión tomada por el Comité de Conciliación, frente a cada una de las propuestas. 43. Elaborar y proyectar la demanda por el medio de control de repetición, en aquellos casos que se autorice repetir. 44. Elaborar y radicar los oficios de pruebas que se requieran para acompañar la demanda por el medio de control de repetición. 45. 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. 46. 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. 47. 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. 48. Realizar el envío del expediente de repetición, en conjunto con la demanda y sus anexos, dirigido a las sedes, por factores de competencia. 49. 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. 50. 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. 51. 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. 52. 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. 53. 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. 54. Diligenciar y aportar los insumos necesarios, para la elaboración y presentación del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informe – SIRECI. 55. Entregar informes de la gestión realizada, de acuerdo a lo requerido por el Coordinador del Grupo. 56. Prestar apoyo en las capacitaciones frente a la acción de repetición que se requieran. 57. Asistir a las reuniones quincenales o mensuales que realice el Equipo de repetición. 58. 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. 59. Presentar demanda de acción de repetición ante el Juez respectivo y/o corporación judicial competente, dentro del término legal para la repetición. 60. Revisar cada una de las actuaciones procesales que se surtan dentro del expediente judicial. 61. 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. 62. Desarrollar cabalmente todas las funciones y procedimientos en pro de la relación jurídico procesal. 63. Realizar la revisión y seguimiento de los procesos que se llevan ante los despachos judiciales de la ciudad de Bogotá y otras ciudades. 64. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato. PARÁGRAFO: 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. 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 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. 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: ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio,

<table>
<tr><td></td><td>Backus de la información producto ejecución del contrato.
✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
✓ 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).
✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</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>5. 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. La inasistencia solo se justificara de acuerdo a lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada.
<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>AUDIENCIA DE PRUEBAS</td><td>11001333603820150052800</td><td>JUAN DAVID ARANGO MEJIA 29/03/2022</td></tr></table>
7. Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y segunda instancia, dentro del término de Ley.
<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>ALEGATOS DE CONCLUSIÓN</td><td>50001233300020170026600</td><td>JUAN EFREN OVALLE Y OTROS</td></tr><tr><td>2</td><td>ALEGATOS DE CONCLUSIÓN</td><td>11001333671420140007700</td><td>JOSE TAPUYIMA RAMOS</td></tr><tr><td>3</td><td>SUBSANAR DEMANDA</td><td>11001334306420210018700</td><td>CLAUDINO FLORIDO BECERRA Y OTROS SUBSANACIÓN DDA 01/04/2022</td></tr></table>
8. El contratista debe realizar la revisión y seguimiento</td></tr>
</table>

semanalmente de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos en la Ciudad de Bogotá en la página SIGLO XXI.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REVISIÓN SIGLO XXI	11001334306320160011600	JOSE ELICARIO PALOMINOAUTO QUE DESIGNA CURADOR 08/09/2021
2	REVISIÓN SIGLO XXI	11001334306320170003900	JHON FREDY ENVIO DE TRASLADOS 21/20/20
3	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333603820150052800	JUAN DAVID ARANGO MEJIA AUD. PRUEBAS 29/03/2022 continua el 18/05/2022
4	REVISIÓN SIGLO XXI	11001334305820160011700	WALTER EDUARDO BONILLA AL DESPACHO LUEGO DE LA AUDICENCIA INICIL 01/03/2022
5	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333603620160010800	LUIS ARNALDO HERRER AL DESPACHO PARA SENTENCIA 21/02/2022
6	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333603620130036600	RAFAEL GARRIDO RODRIGUEZC AMBIO DE CURADOR POR NO ACEPTACIÓN DEL CARGO 17/09/21
7	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333603520130026300	EDINSON MARTINEZ RODRIGUEZ AL DESPACHO 13/12/2021
8	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333671420140007700	JOSE TAPUYIMA RAMOS ALEGATOS DE CONCLUSIÓN 01/04/2022
9	REVISIÓN SIGLO XXI	25307333300220190032100	DIONEL CHAVARRO CASERES TRASLADO CONTESTACIÓN 01/04/2022
10	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333603820150030000	YULIAN HERRERA MORENOAL DESPACHO PARA SENTENCIA 14/07/2021
11	REVISIÓN SIGLO XXI	11001334306420170022700	JOSE IGNACIO CABRERATRAMITE DE PRUEBAS 27/10/2021
12	REVISIÓN SIGLO XXI	50001233300020170025600	JUAN EFREN OVALLE Y OTROS. PARA ALEGATOS DE CONCLUSIÓN 08/03/2022
13	REVISIÓN	11001333603820170037800	JHON

	SIGLO XXI		ALEXNDER ALVAREZ ALVAREZ AL DESPACHO PARA NOMBRAR CURADOR 20/01/2022
14	REVISIÓN SIGLO XXI	11001334306420170026100	HUGO JAVIER ARIAS PRESCIENDE AUD. PRUEBAS REQUIERE AL JUZ Y TRIBUNAL 10/02/2022
15	REVISIÓN SIGLO XXI	11001334306420190002800	JOAQUIN OLIVERA PEREZ NOTIF. POR ESTADO AUTO ADMISORIO 03/03/2022
16	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333603820140053200	GIOVANNY FRANCISCO BOTERO YANQUEN Y OTROS 09/11/21 AL DESPACHO PARA SENTENCIA
17	REVISIÓN SIGLO XXI	25000233600020170034100	OSCAR SUAREZ PADILLA 06/05/21 AL DESPACHO LUEGO E SURTIDA LA NOTIFICACIO N
18	REVISIÓN SIGLO XXI	25000233600020190017700	HERNANDO GARCIA GARCIA 31/01/2022 NOTIFICACIÓ N ELECRONICA CURADOR AD LITEM
19	REVISIÓN SIGLO XXI	25000233600020190030600	JORGE JAVIER MUÑOZ Y OTRO 08/03/2022 APODERADO SOLICITA COPIAS DEL PROCESO
20	REVISIÓN SIGLO XXI	11001334306420160011600	HUMBERTO MARTINEZ 27/10/21 RELEVO CURADOR CITACIÓN
21	REVISIÓN SIGLO XXI	11001334305920170024300	WALTER RAUL VALENCIA AUD. INICIAL Y PRUEBAS 24/05/2022 9.30
22	REVISIÓN SIGLO XXI	11001334305820200028800	DEY DEVIS NOBLES TORRES OFICIO REMISORIO TC 08/03/2022
23	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333603220210004400	LUI S FRANCISCO ACERO BAUTISTA Y OTROS 08/04/21 REMITE POR COMPETENCI A AL TRIBUNAL NO

			HA SALIDO OFICIO REMISORIO
24	REVISIÓN SIGLO XXI	11001334306420210018700	CLAUDINO FLORIDO BECERRA Y OTROS INADMITE DDA EST PARA SUBSANAR 10/03/2022
25	REVISIÓN SIGLO XXI	25000233600020160015600	JOSE HERNANDO JUNCO Y OTROS AUD. INICIL 26/04/2022 9.30

31. Realizar la clasificación de expedientes por las causas de agendamiento establecidas por el Equipo de Repetición.

No	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA	ASUNTO
1	RECIBIR LAS CAJAS DE SENTENCIAS PARA CLASIFICAR LAS CARPETAS POR CAUSAS Y RESOLUCIÓN ARTICULO 53	04-06/04/2022	383 CARPETAS EN GRUPO

32. 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 análisis para la viabilidad del estudio de repetición.

No	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA	ASUNTO
1	05001333101920120008301	04/04/2022	ALFREDO ANTONIO GONZALEZ ALEAN
2	11001333603620130020600	04/04/2022	ALBERTO MANUEL ORTEGA RODRIGUEZ
3	11001334306120160008808	04/04/2022	JUAN CARLOS RODRIGUEZ TIQUE
4	68001233100020070039601	04/04/2022	MARIA SUSANA SUAREZ HUERFANO
5	18001333375320140018200	04/04/2022	CARLOS ANDRES OMBANA QUIACHA
6	05001333100120100032401	04/04/2022	LUIS OVILDER MEJIA MONTOYA

7	05001333101620100024700	04/04/2022	YENNYS LOPEZ ACEVEDO
8	11001333603620120008700	04/04/2022	CARLOS ROMAN SIERRA VELOZA
9	54001333100520070020701	04/04/2022	JAINIVER BLANCO DELGADO
10	05837333100120110023500	04/04/2022	ARNOBIS ANTONIO CHANCI AGUIRRE
11	11001333603610120014500	04/04/2022	PETER ALEXANDER MORA BERMUDEZ
12	18001233100120060005800	04/04/2022	MIRIAM CRISTINA KERGUELEN ARAUJO
13	11001333603720150033300	04/04/2022	ALEXANDER DUQUE BEJARANO
14	75200133310072008002820 0	04/04/2022	ANDRES MUÑOZ RIVERA

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA	ASUNTO
1	05001333101920120008301	05/04/2022	ALFREDO ANTONIO GONZALEZ ALEAN PREJUDICIAL Y JUDICIAL
2	11001333603620130020600	05/04/2022	ALBERTO MANUEL ORTEGA RODRIGUEZ PREJUDICIAL Y JUDICIAL
3	11001334306120160006808	05/04/2022	JUAN CARLOS RODRIGUEZ TIQUE PREJUDICIAL Y JUDICIAL
4	68001233100020070039601	05/04/2022	MARIA SUSANA SUAREZ HUERFANO PREJUDICIAL Y JUDICIAL

5	18001333375320140018200	05/04/2022	CARLOS ANDRES OMBANA QUIACHA PREJUDICIAL Y JUDICIAL
6	05001333100120100032401	05/04/2022	LUIS OVILDER MEJIA MONTOYA PREJUDICIAL Y JUDICIAL
7	05001333101620100024700	05/04/2022	YENNYS LOPEZ ACEVEDO PREJUDICIAL Y JUDICIAL
8	11001333603620120008700	05/04/2022	CARLOS ROMAN SIERRA VELOZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL
9	54001333100520070020701	05/04/2022	JAINIVER BLANCO DELGADO PREJUDICIAL Y JUDICIAL
10	05837333100120110023500	05/04/2022	ARNOBIS ANTONIO CHANCI AGUIRRE PREJUDICIAL Y JUDICIAL
11	11001333603610120014500	05/04/2022	PETER ALEXANDER MORA BERMUDEZ PREJUDICIAL Y JUDICIAL
12	18001233100120060005800	05/04/2022	MIRIAM CRISTINA KERGUELEN ARAUJO PREJUDICIAL Y JUDICIAL
13	11001333603720150033300	05/04/2022	ALEXANDER DUQUE BEJARANO PREJUDICIAL Y JUDICIAL
14	75200133310072008002820 0	05/04/2022	ANDRES MUÑOZ RIVERA PREJUDICIAL Y JUDICIAL

35. Sustanciar, trámitar y gestionar semanalmente los oficios de pruebas que se requieran para la estructura de la ficha técnica de repetición, pruebas que serán solicitadas ante las distintas Fuerzas (Ejército, Fuerza Área y Armada); asi 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	FECHA	ASUNTO
1	11001334305820160011700	07/04//2022	TRAMITE PRUEBA BIROJ INVESTIGACIÓN PENAL DISCIPLINARIA1
2	11001333603820150052800	29/03/2022	TRAMITE PRUEBAS

			BICIS AUD PRUEBAS
4	11001333603820150052800	06/04/2022	TRAMITE REITERACIÓN PRUEBAS COPER
5	11001334306420210018700	28/03/2022	FICHAS SIATH DEMANDADOS FEDERICO GARCIA Y OTROS
6	11001334306420210018700	28/03/2022	ENVÍO TRASLADOS DEMANDADOS
7	11001334306420210018700	28/03/2022	SOLICITUD COMPROBANTE DE EGRESO DEL PAGO RES. 0808

36. 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	FECHA	ASUNTO
1	73001333300320600484400	04/03/2022	YINETH CASTAÑEDA CORTES NO REPETIR
2	41001233300020170022600	04/03/2022	CARLOS ALBERTO BUSTOS NO REPETIR
3	63001334000520170030901	25/03/2022	MAURICIO ALBERTO LOPEZ QUINTERO NO REPETIR
4	05001333101920120008301	06/04/2022	ALFREDO ANTONIO GONZALEZ ALEAN NO REPETIR
5	11001333603720150033300	06/04/2022	ALEXANDER DUQUE BEJARANO NO REPETIR
6	05837333100120110023500	06/04/2022	ARNOBIS ANTONIO CHANCI NO REPETIR
7	75200133310072008002820 0	06/04/2022	ANDRES MUÑOZ RIVERA NO REPETIR
8	54001333100620070020701	06/04/2022	JAINIVIR BLANCO DELGADO APLAZAR

40. Estudiar la agenda de repetición frente a los casos propios y los casos que sean asignados.

No	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA	ASUNTO
1	N/A	22/03/2022	EXPOSICIÓN CASOS PRECOMITE
2	N/A	25/03/2022	EXPOSICIÓN CASOS COMITE

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA	ASUNTO
1	N/A	24/03/2022	CAPACITACIÓN ACCIÓN DE REPETICIÓN COREC

64. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato

No	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA	ASUNTO
1	N/A	28/03/2022	CAPACITACIÓN EXTERNADO LEY TRANSPARENCIA 28/03/2022
2	N/A	17/03/2022	REUNIÓN GRUPO REPETICIÓN
3	N/A	29/03/2022	REUNIÓN GRUPO REPETICIÓN REPARTO
4	N/A	30/03/2022	CAPACITACIÓN CEDOC DOCTRINA MILITAR
5	N/A	17/03/2022	AGENCIA DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO NUEVO ESQUEMA PROCESAL
6	25000233600020160015600	31/03/2022	NOTIFICACIÓN AUD. INICIAL 26/04/2022
7	25000233600020170034100	22/03/2022	NOTIFICACIÓN AUD. INICIAL 25/05/2022

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$40.700.000** Valor autorizado a pagar: **$3.700.000**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	SKANDIA	$ 236.800
SALUD	SANITAS	$ 185.000

		EPS		
	ARL	POSITIVA	$ 7.800	
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				

Para constancia se firma en, **Bogotá, a Abril de 2022**

FIRMA SUPERVISOR
MY. GUSTAVO ADOLFO PALMA RIOS
OFICIAL MESA DE ESTUDIOS JURIDICOS.