FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE DEFENSA

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

BOGOTÁ ABRIL DE 2022

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo: **MICHELLE DAIANA MENA CÁRCAMO** Identificación: **1.018.485.094** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **CRA 113ª No. 78C10 BLOQ 2 APT 207** Teléfono de contacto: **3002662130** E-mail de contacto: **michellecarcamo96@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 161-CENACPERSONAL-2022 Fecha de suscripción **17 De Enero de 2022**
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De la Póliza 55-44-101069915 Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **10/02/2022** Aprobado por: **CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. **CRP**	No. **CDP: 5822 – CRP: 23622** Fecha expedición **23/01/2022** Unidad/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL** Posición catálogo de gasto 02-02-02-008-002-01 Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$28.875.000**
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**	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.

OBLIGOBLIGACIONES LEGALES 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

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>29. PERIODO DEL INFORME</td><td>ABRIL DE 2022</td></tr>
<tr><td>30. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 01: Realizar la clasificación de expedientes por las causas de agendamiento establecidas por el Equipo de Repetición.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>FECHA</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>50 EXPEDIENTES</td><td>01/04/2022</td><td>RECIBIR CARPETAS Y REALIZAR CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES POR CAUSAS, RESOLUCIÓN Y DEMANDANTE</td></tr>
<tr><td>2</td><td>25 EXPEDIENTES</td><td>04/04/2022</td><td>RECIBIR CARPETAS Y REALIZAR CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES POR CAUSAS, RESOLUCIÓN Y DEMANDANTE</td></tr>
</table>

Obligacion 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.

Se recibió por reparto el siguiente listado de procesos con el fin de realizar el análisis de los casos y emitir un concepto jurídico en los comités de conciliación:

<table>
<tr><td>EXPEDIENTE</td><td>11901333603820139003800</td><td>RECIBIR EXPEDIENTE POR REPARTO CON EL OBJETO DE EJECUTAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE</td></tr>
<tr><td>EXPEDIENTE</td><td>10013335030201700182 01</td><td>RECIBIR EXPEDIENTE POR REPARTO CON EL OBJETO DE EJECUTAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE</td></tr>
<tr><td>EXPEDIENTE</td><td>25000232500020110013402</td><td>RECIBIR EXPEDIENTE POR REPARTO CON EL OBJETO DE EJECUTAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE</td></tr>
<tr><td>EXPEDIENTE</td><td>50001333100420090016000</td><td>RECIBIR EXPEDIENTE POR REPARTO CON EL OBJETO DE EJECUTAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

EXPEDIENTE	730013333102018000 5800	RECIBIR EXPEDIENTE POR REPARTO CON EL OBJETO DE EJECUTAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE
EXPEDIENTE	410013333002201200 04601	RECIBIR EXPEDIENTE POR REPARTO CON EL OBJETO DE EJECUTAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE
EXPEDIENTE	200013333008201600 10600	RECIBIR EXPEDIENTE POR REPARTO CON EL OBJETO DE EJECUTAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE
EXPEDIENTE	700133310042008009 2702	RECIBIR EXPEDIENTE POR REPARTO CON EL OBJETO DE EJECUTAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE
EXPEDIENTE	180013331002200600 02401	RECIBIR EXPEDIENTE POR REPARTO CON EL OBJETO DE EJECUTAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE
EXPEDIENTE	680012315000200005 80001	RECIBIR EXPEDIENTE POR REPARTO CON EL OBJETO DE EJECUTAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE
EXPEDIENTE	110013343058201600 56200	RECIBIR EXPEDIENTE POR REPARTO CON EL OBJETO DE EJECUTAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE
EXPEDIENTE	190013331005201000 08800	RECIBIR EXPEDIENTE POR REPARTO CON EL OBJETO DE EJECUTAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE
EXPEDIENTE	058373331001201000 12600	RECIBIR EXPEDIENTE POR REPARTO CON EL OBJETO DE EJECUTAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE
EXPEDIENTE	180013331701201100 28800	RECIBIR EXPEDIENTE POR REPARTO CON EL OBJETO DE EJECUTAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE
EXPEDIENTE	680013331003201200 09901	RECIBIR EXPEDIENTE POR REPARTO CON EL OBJETO DE EJECUTAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE
EXPEDIENTE	110013336037201500 84500	RECIBIR EXPEDIENTE POR REPARTO CON EL OBJETO DE EJECUTAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE
EXPEDIENTE	110013336038201400 09400	RECIBIR EXPEDIENTE POR REPARTO CON EL OBJETO DE EJECUTAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE
EXPEDIENTE	180013331002201000 32201	RECIBIR EXPEDIENTE POR REPARTO CON EL OBJETO DE EJECUTAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE
EXPEDIENTE	110013336036201400 08801	RECIBIR EXPEDIENTE POR REPARTO CON EL OBJETO DE EJECUTAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE
EXPEDIENTE	110013336714201400 18700	RECIBIR EXPEDIENTE POR REPARTO CON EL OBJETO DE EJECUTAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE
EXPEDIENTE	180013333002201400 67700	RECIBIR EXPEDIENTE POR REPARTO CON EL OBJETO DE EJECUTAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE
EXPEDIENTE	190013333008201500 09900	RECIBIR EXPEDIENTE POR REPARTO CON EL OBJETO DE EJECUTAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE
EXPEDIENTE	110013336033201500 36600	RECIBIR EXPEDIENTE POR REPARTO CON EL OBJETO DE EJECUTAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE
EXPEDIENTE	190013331003201100 31401	RECIBIR EXPEDIENTE POR REPARTO CON EL OBJETO DE EJECUTAR 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.

RADICADO	DEMANDANTE	FECHA COMITÉ
20001333300620160010600	JOSE MARIA MIRANDA	05/04/2022
50001333100420090016000	JUAN JOSE ROBLES RUIZ	05/04/2022
41001333300220120004601	VICTOR ALFONSO CARRASCO CASTILLO	05/04/2022

25000232500020110013402	VICTOR GUILLERMO ROJAS ORJUELA	05/04/2022
11001333503020170018201	HELTÓN ORTÍZ GUZMÁN	PENDIENTE
05837333100120100012600	LORENZO ANTONIO ATENCIO	PENDIENTE
11001334305820160056200	FABER JHOAN OTERO MORENO	PENDIENTE
19001333100520100008800	NELSON ZAPATA	PENDIENTE
11001333671420140018722	JADER LUIS HERNANDEZ	PENDIENTE
18001333100220100032201	MARTIN MALDONADO FONSECA	PENDIENTE
11001333603620140009801	JUAN DAVID MORALES	PENDIENTE

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.

RADICADO	PROCESO	CONCEPTO
11001334306220160013000	JOSE MARIA MIRANDA	SOLICITUD PROBATORIA
50001333100420090016000	JUAN JOSE ROBLES	Solicitud probatoria Unidad Militar
41001333300220120004601	VICTOR ALFONSO CARRASCO	Solicitud probatoria Unidad Militar
19001333300520140009800	PAOLA MERCEDES OSPINA	SOLICITU PROBATORIA
19001333300520140009800	PAOLA MERCEDES OSPINA	SOLICITU PROBATORIA FISCALIA
05837333100120100012600	LORENZO ANTONIO ATENCIO	SOLICITU PROBATORIA
19001333100520100008800	NELSON ZAPATA	SOLICITU PROBATORIA
18001333100220100032201	MARTIN MALDONADO FONSECA	SOLICITU PROBATORIA

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.

RADICADO	DEMANDANTE	FECHA COMITE
20001333300620160010600	JOSE MARIA MIRANDA	05/04/2022
50001333100420090016000	JUAN JOSE ROBLES RUIZ	05/04/2022
41001333300220120004601	VICTOR ALFONSO CARRASCO CASTILLO	05/04/2022
25000232500020110013402	VICTOR GUILLERMO ROJAS ORJUELA	05/04/2022
11001333503020170018201	HELTÓN ORTÍZ GUZMÁN	PENDIENTE
05837333100120100012600	LORENZO ANTONIO ATENCIO	PENDIENTE
11001334305820160056200	FABER JHOAN OTERO MORENO	PENDIENTE
19001333100520100008800	NELSON ZAPATA	PENDIENTE
11001333671420140018722	JADER LUIS HERNANDEZ	PENDIENTE
18001333100220100032201	MARTIN MALDONADO FONSECA	PENDIENTE
11001333603620140008801	JUAN DAVID MORALES	PENDIENTE

Obligación No. 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.

RADICADO	DEMANDANTE	FECHA COMITE
20001333300620160010600	JOSE MARIA MIRANDA	05/04/2022
50001333100420090016000	JUAN JOSE	05/04/2022

	ROBLES RUIZ	
41001333300220120004601	VICTOR ALFONSO CARRASCO CASTILLO	05/04/2022
25000232500020110013402	VICTOR GUILLERMO ROJAS ORJUELA	05/04/2022
11001333503020170018201	HELTÓN ORTIZ GUZMÁN	PENDIENTE
05837333100120100012600	LORENZO ANTONIO ATENCIO	PENDIENTE
11001334305820160056200	FABER JHOAN OTERO MORENO	PENDIENTE
19001333100520100008800	NELSON ZAPATA	PENDIENTE
11001333671420140018722	JADER LUIS HERNANDEZ	PENDIENTE
18001333100220100032201	MARTIN MALDONADO FONSECA	PENDIENTE
11001333603620140008801	JUAN DAVID MORALES	PENDIENTE

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

RADICADO	DEMANDANTE	FECHA COMITÉ
20001333300620160010600	JOSE MARÍA MIRANDA	05/04/2022
50001333100420090016000	JUAN JOSÉ ROBLES RUIZ	05/04/2022
41001333300220120004601	VICTOR ALFONSO CARRASCO CASTILLO	05/04/2022
25000232500020110013402	VICTOR GUILLERMO ROJAS ORJUELA	05/04/2022

Obligación No. 26: Prestar apoyo en las capacitaciones frente a la acción de repetición que se requieran.

No	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA	ASUNTO
1	5 CAPACITACIONES	05/04/2022	ACOMPAÑAMIENTO Y CAPACITACIÓN A COMPAÑEROS NUEVOS DE REPETICIÓN

Obligación No. 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 RÉGIMEN PENSIONAL DE MAGISTRADOS
2	N/A	17/03/2022	REUNIÓN GENERAL GRUPO REPETICIÓN
3	N/A	17/03/2022	CAPACITACIÓN DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
4	N/A	28/03/2022	FORO REPETICIÓN UNIVERSIDAD EXTERNADO
5	N/A	29/03/2022	REUNIÓN GRUPO REPETICIÓN REPARTO
6	N/A	30/03/2022	CAPACITACIÓN CEDOC DOCTRINA MILITAR
7	N/A	01/04/2022	REUNIÓN PRESENTACIÓN Y

					CAPACITACIÓN COMPAÑEROS NUEVOS REPETICIÓN Y REPARTO

1. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$28.875.000** Valor autorizado a pagar: **2.625.000**
2. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	**Obligación** / **Entidad** / **Vlr. Pago** PENSIÓN / COLFONDOS / 172.800 SALUD / SANITAS / 135.000 ARL / SURA / 5.700
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
7.	

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

MY. GUSTAVO ADOLFO PALMA RIOS
OFICIAL MESA DE ESTUDIOS JURIDICOS