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. 007

BOGOTÁ D.C., Agosto 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 está 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,

	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.
10. PERIODO DEL INFORME	**AGOSTO DE 2022**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	RADICADO	NOMBRE
1	RADICACIÓN PODER	25000233600020190044100	JORGE MAURICIO CARDONA ANGARITA
2	RADICACIÓN PODER	11001333603520180042500	EDGAR MAURICIO ARBELAEZ SANCHEZ
3	RADICACIÓN PODER	11001334306420180012200	JUAN CARLOS JUSPIAN
4	RADICACIÓN PODER	11001334306420190010600	ANDRES DAVID VARGAS
5	RADICACIÓN PODER	11001334305820160030000	LUIS MIGUEL PIEDRAHITA
6	RADICACIÓN PODER	11001333603120170004200	MANUEL CAMPOS OVIEDO
7	RADICACIÓN PODER	11001334305820160018800	EMERSON BAEZ CASTRILLON

8	RADICACIÓN PODER	11001333603520170011400	JOSE HAIR PLAZAS ROA
9	RADICACIÓN PODER	25000233600020180082300	MAURICIO QUIÑONES
10	RADICACIÓN PODER	11001333603720190038900	JOAQUIN ASTOLFO OLIVERA PEREZ
11	RADICACIÓN PODER	11001333603520210025700	JOSE ALEJANDRO GOMEZ LEYVA

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 justificará de acuerdo a lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	AUDIENCIA INICIAL	25000233600020190017700	HERNANDO GARCIA GARCIA CONTINUACIÓN DE LA AUD. INICIAL
2	AUDIENCIA INICIAL	25000233600020190030600	JORGE JAVIER MUÑOZ Y OTROS

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REVISIÓN SIGLO XXI	11001334306320170003900	JHON FREDY COY CONTESTACIÓN LA DEMANDA POR PARTE DE LA CURADORA
2	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333603820150052800	JUAN DAVID ARANGO MEJIA AL DESPACHO PARA SENTENCIA
3	REVISIÓN SIGLO XXI	11001334305820160011700	WALTER EDUARDO BONILLA SE REQUIERE PARA DILIGENCIA JUZ. 33
4	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333603620160010800	LUIS ARNALDO HERRERA SENTENCIA FAVORABLE DEL 01/07/2022
5	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333603620130036600	RAFAEL GARRIDO RODRIGUEZ AL DESPACHO 13/07/22
6	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333603520130026300	EDINSON MARTINEZ RODRIGUEZ AL DESPACHO 13/12/2021
7	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333671420140007700	JOSE TAPUYIMA RAMOS SENTENCIA DESFAVORABLE SE AUTORIZA NO APELAR 01/08/2022

8	REVISIÓN SIGLO XXI	25307333300220190032100	DIONEL CHAVARRO CASERES AUD. INICIAL 20/10/2022 3.00PM
9	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333603820150030000	YULIAN HERRERA MORENOAL DESPACHO PARA SENTENCIA 14/07/2021
10	REVISIÓN SIGLO XXI	11001334306420170022700	JOSE IGNACIO CABRERA TRAMITE DE PRUEBAS AUTO QUE REQUIERE COPER 12/05/2022
11	REVISIÓN SIGLO XXI	50001233300020170025600	JUAN EFREN OVALLE Y OTROS SENTENCIA A FAVOR 14/07/22
12	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333603820170037800	JHON ALEXANDER ALVAREZ ALVAREZ TRASLADO DE NOTIFICACIÓN AL CURADOR 28/06/2022
13	REVISIÓN SIGLO XXI	11001334306420170026100	HUGO JAVIER ARIAS PRESCIENDE AUD. PRUEBAS REQUIERE AL JUZ Y TRIBUNAL 10/02/2022
14	REVISIÓN SIGLO XXI	11001334306420190002800	JOAQUIN OLIVERA PEREZ NOTIF. POR ESTADO AUTO ADMISORIO 03/03/2022
15	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333603820140053200	GIOVANNY FRANCISCO BOTERO YANQUEN Y OTROS 09/11/21 AL DESPACHO PARA SENTENCIA
16	REVISIÓN SIGLO XXI	25000233600020170034100	OSCAR SUAREZ PADILLA MEMORIAL TESORERIA MINDEFENSA 28/06/2022
17	REVISIÓN SIGLO XXI	25000233600020190017700	HERNANDO GARCIA GARCIA AUDIENCIA INICIAL CONT. 03/08/2022 TRAMITE PRUEBAS
18	REVISIÓN SIGLO XXI	25000233600020190030600	JORGE JAVIER MUÑOZ Y OTRO AUDIENCIA INICIAL PARA EL 21/07/2022

			SANEAMIENTO PROCESO
19	REVISIÓN SIGLO XXI	11001334306420160011600	HUMBERTO MARTINEZ RELEVO CURADOR CITACIÓN 10/06/2022
20	REVISIÓN SIGLO XXI	11001334305820200028801	DEY DEVIS NOBLES TORRES RADICADO EN TAC 02/08/2022
21	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333603220210004400	LUI S FRANCISCO ACERO BAUTISTA Y OTROS 08/04/21 REMITE POR COMPETENCIA AL TRIBUNAL NO HA SALIDO OFICIO *REMISORIO*
22	REVISIÓN SIGLO XXI	11001334306420210018700	CLAUDINO FLORIDO BECERRA Y OTROS AL DESPACHO SUBSANADO 28/03/2022
23	REVISIÓN SIGLO XXI	25000233600020160015600	JOSE HERNANDO JUNCO Y OTROS ALEGATOS DE CONCLUSIÓN
24	REVISIÓN SIGLO XXI	11001334306220160018600	JORGE MAURICIO CARDONA ANGARITA SE RADICA PODER 12/07/2022 REMITE PROCESO A LA JEP 01/09/2021
25	REVISIÓN SIGLO XXI	25000233600020190044100	EDGAR MAURICIO ARBELAEZ SANCHEZ RADICA PODER 04/08/22
26	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333603520180042500	JUAN CARLOS JUSPIAN 14/06/2022 CURADOR RECHAZA CURADURIA 12/07/2022 RADICO PODER
27	REVISIÓN SIGLO XXI	11001334306420180012200	ANDRES DAVID VARGAS AUTO QUE REPONE 03/02/2022 12/07/2022 RADICO PODER
28	REVISIÓN SIGLO XXI	11001334306420190010600	LUIS MIGUEL PIEDRAHITA CIERRE ETPA PROBATORIA 27/05/2022 12/07/2022 RADICO PODER
29	REVISIÓN	11001334305820160030000	MANUEL

	SIGLO XXI		CAMPOS OVIEDO AL DESPACHO PARA SENTENCIA 04/03/2022 12/07/2022 RADICO PODER
30	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333603120170004200	EMERSON BAEZ CASTRILLO APRUEBA LIQUIDACIÒN DE COSTAS 12/05/2022 12/07/2022 RADICO PODER
31	REVISIÓN SIGLO XXI	11001334305820160018800	JOSE HAIR PLAZAS ROA SE EXPIDEN COPIAS 20/08/2021 12/07/2022 RADICO PODER
32	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333603520170011400	MAURICIO QUIÑONES DEVOLUCIÒN DE REMANENTES 13/12/2021 12/07/2022 RADICO PODER
33	REVISIÓN SIGLO XXI	25000233600020180082300	JOAQUIN ASTOLFO OLIVERA PEREZ (2 CARPETAS) AUTO CONSEJO DE ESTADO CONFLICTO DE COMPETENCIAS 06/09/2021 RADICA PODER 04/08/22
34	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333603720190038900	JOSE ALEJANDRO GOMEZ LEYVA AUTO QUE ADMITE DEMANDA 29/09/2021 12/07/2022 RADICO PODER
35	REVISIÓN SIGLO XXI	11001333603520210025700	EDISON JAVIER GARCIA FERNÁNDEZ Y OTROS AUTO QUE ADMITE DEMANDA 12/05/2022 12/07/2022 RADICO PODER REQUERIMIENTO DDO
36	REVISIÓN SIGLO XXI	11001334306020220016300	JORGE ENRIQUE GARCIA SUAREZ

			REMITE POR COMPETENCIA A GIRARDOT 28/07/2022

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.

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	11001333501620150081700	17/07/2022	EDGAR ERREDONDO GONZÁLEZ
2	11001333501720150020100	17/07/2022	OMAR CUERVO GALIDO
3	15238333975220150024100	17/07/2022	WILLIAM OJEDA SÁNCHEZ
4	1100133301520150035400	17/07/2022	ÉDGAR PÉREZ ARDILA
5	73001333100320110046501	17/07/2022	HEIDY LORENA CHILATRA VAQUIRO
6	05001333300420130004800	17/07/2022	CARLOS MARIO MACHADO PAREJA
7	11001334205120160056700	17/07/2022	ELMER GUTIÉRREZ
8	11001334205120160060700	17/07/2022	MICHAEL LUIS ÁNGEL BACCA SAAVEDRA
9	20001233300020130031301	17/07/2022	LURGEN MANUEL RUBIO RINALDIS
10	11001334205220160056600	17/07/2022	MAURICIO SOLER LÓPEZ
11	76001333301520160014100	17/07/2022	JOSÉ ARLEX IDROBO MONTENEGRO

12	11001333502820140037701	17/07/2022	LUIS ERNESTO GAVIDIA VARGAS
13	11001333501220150024000	17/07/2022	EDGAR MAURICIO MARÍN RESTREPO
14	25307334000220160038900	17/07/2022	HÉCTOR FABIO AGUIRRE
15	25307334000220160026300	17/07/2022	LUIES HERNÁN MOLINA MOLINA
16	11001333502520150014700	17/07/2022	ALEXANDER MAHECHA MOLINA
17	73001333301020150001000	17/07/2022	JOSÉ LEONARDO BEDOYA CULMA
18	11001333501120150021000	17/07/2022	FENEY DONCEL BARRERA
19	81001333375120140003500	17/07/2022	EVARISTO BUENO HERRERA
20	81001333375120140004300	17/07/2022	ARQUIMEDES ESPITIA
21	50001333100320120012300	17/07/2022	YANETH VIVEROS PATIÑO
22	73001333100320100004200	17/07/2022	GUSTAVO JUANIAS RIVERA
23	20001333300120120032300	17/07/2022	YOSIMAR ACUÑA PÉREZ
24	76001333170820120004701	17/07/2022	JONATHAN FERNANDO ARBELÁEZ CERÓN
25	19001333100120070009600	17/07/2022	MARCO FIDEL GIRALDO DUQUE

26	20001233100420110043301	17/07/2022	JIM ÁNDERSON QUIROGA SANABRIA
27	20001231500020030195101	17/07/2022	CIRO ANTONIO SERRANO RAMÍREZ
28	11001333672220140006400	17/07/2022	CRISTIAN CAMILO IGLESIAR HERNÁNDEZ
29	54001333300320150042100	17/07/2022	RENÉ PEÑA LÁZARO
30	50001333100620070027300	17/07/2022	ALEXIS JOSÉ PASTRANA MENESES
31	52001233100020060038100	17/07/2022	JAROL RUMENYGUE HORMIGA CHÁVEZ
32	86001333100120110026000	17/07/2022	EULISES JOSÉ BARRIENTOS SÁNCHEZ
33	19001333100120110045300	17/07/2022	MARÍA ERCILIA MICOLTA MICOLTA
34	18001333100220080033400	17/07/2022	ALEXÁNDRA SÁNCHEZ PÉREZ
35	18001333300220130097500	17/07/2022	JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ
36	19001233200020020085800	17/07/2022	MARÍA DEL CARMEN MENZA CAMPO
37	52001233100020070014800	17/07/2022	PEDRO ISABEL RIASCOS RIASCOS
38	44001333100220060018500	17/07/2022	MARÍA IPUANA

39	70001333100620060061500	17/07/2022	PEDRO PABLO LARA MOLANO
40	81001333100120120005000	17/07/2022	HÉCTOR JULIO MARTÍNEZ
41	15238333375220140041400	17/07/2022	ALDEMAR VARGAS
42	15001333300820140018000	17/07/2022	RAFAEL REYES MORENO
43	11001333502020130065300	28/07/2022	OCTAVIO CASTILLO GOMEZ
44	11001333603420150071500	28/07/2022	FRANKLIN ALBEIRO BERNAL MELO
45	11001334306320160015901	28/07/2022	ELY DE JESUS PALACIO FIGUEROA
46	54001333300120140031900	28/07/2022	ANDERSON ALEXANDER RANGEL PABON
47	11001333603720140009100	28/07/2022	JOVER LEYNNER CACERES JAIMES
48	11001333603720140033501	28/07/2022	SEBASTIÁN ACEVEDO MEJÍA
49	11001334306420180022200	28/07/2022	CRISTIAN ANDRES CARRILLO STERLING
50	11001333671520140013100	28/07/2022	CRISTIAN ANDRES MENDEZ CALDERON
51	11001334306220180022100	28/07/2022	NEISER DAVID ATENCIA FERNANDEZ
52	11001334306320160006400	28/07/2022	NERY YANETH TORO BARBOSA

53	11001333603420150045900	28/07/2022	JHONNY ALEXANDER MAHECHA PAEZ
54	73001333100720120024500	28/07/2022	DARIO DE JESUS ZAPATA RESTREPO
55	11001333603520140035201	28/07/2022	DUVAN ALFREDO SUAREZ RAMOS
56	11001333704320170023700	28/07/2022	JERFFER MASSON ALVEAR
57	05001333300220160011200	28/07/2022	CRISTIAN MORENO
58	05001333300220160006800	28/07/2022	LUIS CARLOS BARRIENTOS
59	50001333300720150051300	28/07/2022	FELIPE SANTIAGO LONDOÑO GONZÁLEZ
60	11001334205520160034700	28/07/2022	EDUARDH YOBANI CLAVIJO PÉREZ
61	11001334205320160035500	28/07/2022	WILSON PEÑA ESPINOSA
62	11001334205520160034800	28/07/2022	JAVIER DE JESÚS TABARES MONTOYA
63	68001333300120160033800	28/07/2022	DUBIAN RODRÍGUEZ PÉREZ
64	11001333500720150012400	28/07/2022	LUIS ENRIQUE MEDINA MEJÍA
65	11001333603320130035100	28/07/2022	EDUAR ALFONSO PAYARES HERRERA
66	50001333300720130053600	28/07/2022	MARIO ALBERTO MARIN ACEVEDO

67	18001333100120070037100	28/07/2022	EDILBERTO JIMENEZ PACHECO
68	11001333603220150022700	28/07/2022	EDUARDO MIGUEL PUENTES MARTINEZ
69	68679333375120150048300	28/07/2022	JHON JANYER VILLA MARIN
70	19001333100720080002600	28/07/2022	ULINCER RENGIFO ADRADA
71	23001333375120140012800	28/07/2022	JHOJAN DAVID MORENO HINESTROZA
72	05001333101820070028001	28/07/2022	ANDRES DARIO DAVILA VELEZ
73	63001333100420080009200	28/07/2022	YEISON ANDRES CAMARGO MARULANDA
74	73001333100220100047301	28/07/2022	JOSE ANCISAR SIERRA GONZALEZ
75	11001333603320150046400	28/07/2022	ISRAEL VARGAS QUIROGA

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	11001333501620150081700	22/07/2022	EDGAR ERREDONDO GONZÁLEZ
2	11001333501720150020100	22/07/2022	OMAR CUERVO GALIDO
3	15238333975220150024100	22/07/2022	WILLIAM OJEDA SÁNCHEZ

4	11001333015201500354 00	22/07/2022	ÉDGAR PÉREZ ARDILA
5	11001334205120160056700	22/07/2022	ELMER ELIESER GUTIÉRREZ ORTIZ
6	11001334205120160060700	22/07/2022	MICHAEL LUIS ÁNGEL BACCA SAAVEDRA
7	20001233300020130031301	22/07/2022	LURGEN MANUEL RUBIO RINALDIS
8	11001334205220160056600	22/07/2022	MAURICIO SOLER LÓPEZ
9	76001333301520160014100	22/07/2022	JOSÉ ARLEX IDROBO MONTENEGRO
10	11001333502820140037701	22/07/2022	LUIS ERNESTO GAVIDIA VARGAS
11	11001333501220150024000	22/07/2022	EDGAR MAURICIO MARÍN RESTREPO
12	25307334000220160038900	22/07/2022	HÉCTOR FABIO AGUIRRE
13	25307334000220160026300	22/07/2022	LUIES HERNÁN MOLINA MOLINA
14	11001333502520150014700	22/07/2022	ALEXANDER MAHECHA MOLINA
15	73001333301020150001000	22/07/2022	JOSÉ LEONARDO BEDOYA CULMA
16	11001333501120150021000	22/07/2022	FENEY DONCEL BARRERA
17	11001333502020130065300	05/08/2022	OCTAVIO CASTILLO GOMEZ

18	11001333603420150071500	05/08/2022	FRANKLIN ALBEIRO BERNAL MELO
19	11001334306320160015901	05/08/2022	ELY DE JESUS PALACIO FIGUEROA
20	54001333300120140031900	05/08/2022	ANDERSON ALEXANDER RANGEL PABON
21	11001333603720140009100	05/08/2022	JOVER LEYNNER CACERES JAIMES
22	11001333603720140033501	05/08/2022	SEBASTIÁN ACEVEDO MEJÍA
23	11001334306420180022200	05/08/2022	CRISTIAN ANDRES CARRILLO STERLING
24	11001333671520140013100	05/08/2022	CRISTIAN ANDRES MENDEZ CALDERON
25	11001334306220180022100	05/08/2022	NEISER DAVID ATENCIA FERNANDEZ
26	11001334306320160006400	05/08/2022	NERY YANETH TORO BARBOSA
27	11001333603420150045900	05/08/2022	JHONNY ALEXANDER MAHECHA PAEZ
28	73001333100720120024500	05/08/2022	DARIO DE JESUS ZAPATA RESTREPO
29	11001333603520140035201	05/08/2022	DUVAN ALFREDO SUAREZ RAMOS
30	11001333704320170023700	05/08/2022	JERFFER MASSON ALVEAR
31	05001333300220160011200	05/08/2022	CRISTIAN MORENO

32	05001333300220160006800	05/08/2022	LUIS CARLOS BARRIENTOS
33	50001333300720150051300	05/08/2022	FELIPE SANTIAGO LONDOÑO GONZÁLEZ
34	11001334205520160034700	05/08/2022	EDUARDH YOBANI CLAVIJO PÉREZ
35	11001334205320160035500	05/08/2022	WILSON PEÑA ESPINOSA
36	11001334205520160034800	05/08/2022	JAVIER DE JESÚS TABARES MONTOYA
37	68001333300120160033800	05/08/2022	DUBIAN RODRÍGUEZ PÉREZ
38	11001333500720150012400	05/08/2022	LUIS ENRIQUE MEDINA MEJÍA
39	11001333603320130035100	05/08/2022	EDUAR ALFONSO PAYARES HERRERA
40	50001333300720130053600	05/08/2022	MARIO ALBERTO MARIN ACEVEDO
41	18001333100120070037100	05/08/2022	EDILBERTO JIMENEZ PACHECO
42	11001333603220150022700	05/08/2022	EDUARDO MIGUEL PUENTES MARTINEZ
43	68679333375120150048300	05/08/2022	JHON JANYER VILLA MARIN
44	19001333100720080002600	05/08/2022	ULINCER RENGIFO ADRADA
45	23001333375120140012800	05/08/2022	JHOJAN DAVID MORENO HINESTROZA

46	05001333101820070028001	05/08/2022	ANDRES DARIO DAVILA VELEZ
47	63001333100420080009200	05/08/2022	YEISON ANDRES CAMARGO MARULANDA
48	73001333100220100047301	05/08/2022	JOSE ANCISAR SIERRA GONZALEZ
49	11001333603320150046400	05/08/2022	ISRAEL VARGAS QUIROGA
50	11001333502020130065300	05/08/2022	OCTAVIO CASTILLO GOMEZ
51	11001333603420150071500	05/08/2022	FRANKLIN ALBEIRO BERNAL MELO
52	11001334306320160015901	05/08/2022	ELY DE JESUS PALACIO FIGUEROA
53	54001333300120140031900	05/08/2022	ANDERSON ALEXANDER RANGEL PABON
54	11001333603720140009100	05/08/2022	JOVER LEYNNER CACERES JAIMES
55	11001333603720140033501	05/08/2022	SEBASTIÁN ACEVEDO MEJÍA
56	11001334306420180022200	05/08/2022	CRISTIAN ANDRES CARRILLO STERLING
57	11001333671520140013100	05/08/2022	CRISTIAN ANDRES MENDEZ CALDERON
58	11001334306220180022100	05/08/2022	NEISER DAVID ATENCIA FERNANDEZ
59	11001334306320160006400	05/08/2022	NERY YANETH TORO BARBOSA

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	05/07/2022	EXPOSICIÓN CASOS PRECOMITE REVISIÓN Y AJUSTE DE AGENDA
2	N/A	08/07/2022	EXPOSICIÓN CASOS COMITE
3	N/A	26/07/2022	EXPOSICIÓN CASOS PRECOMITE REVISIÓN Y AJUSTE DE AGENDA
4	N/A	29/07/2022	EXPOSICIÓN CASOS COMITE

55. Entregar informes de la gestión realizada, de acuerdo a lo requerido por el Coordinador del Grupo.

Se realizò sustentación con el Lider del Grupo respecto de las actividades que se han adelantado, con el fin de entregar una stadistica a la Dra. Diana Cañon Coordinadora del Grupo Contencioso Constitucional.

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA	ASUNTO
1	N/A	26/07/20222	REVISAR Y TERMINAR DE CONCEPTUAR LA AGENDAS 15 AL 25/2022
2	N/A	28/07/2022	PARAMETROS DE LA AGENDAS 20-21-23-24-25
3	N/A	JULIO	REVISIÓN DE PROCESOS DEL DR. CARLOS RODRIGUEZ APOYO.

Obligaciones Legales Generales:

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

Nota: La presente obligación se ejecuta de manera permanente.

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

Nota: No se ha brindado asesoría particular ni de ninguna índole personal que tenga relación alguna con el proceso que me encuentro ejecutando en el presente contrato

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 EPS	$ 185.000
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 Agosto **de 2022**

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