FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]
No. 001

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANGY GERALDINE VILLAMIL PEÑA Identificación: 1.015.428.360 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Carrera 72 bis No. 25B -50 Tarragona del Salitre III Teléfono de contacto: 3164514209 E-mail de contacto: angie1191@msn.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. JOAN SEBASTIAN CÁRCAMO LONDOÑO Cargo: OFICIAL DE DEFENSA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Resolución de Delegación: 202317900082943 DEL 18 DE ENERO DE 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 385-CENACPER-2023 Fecha de suscripción: 08 DE FEBRERO DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 39-44-101146733 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 07 DE FEBRERO DE 2023 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. 25623 Fecha expedición 08 DE FEBRERO DE 2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL (DIDEF) Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-002-01 Fuente: Presupuesto General de la Nación - PGN Recurso 10 Valor: $14.800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 DE FEBRERO DE 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	08 DE JUNIO DE 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL - DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL, ANTE LA JURISDICCION DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURIAS DELEGADAS EN LA CIUDAD DE BOGOTA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Realizar la clasificación de expedientes por las causas de agendamiento establecidas por el Equipo de Repetición. 2. Recibir el reparto de los expedientes de pago, que 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. 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 la norma vigente, 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, tramitar 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 Aérea y Armada); así como Jueces de Instrucción Penal Militar, Fiscalías Militares, Procuradurías Delegadas de Derechos Humanos y Fiscalías 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 la norma vigente, 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. 29. Presentar demanda de acción de repetición ante el Juez respectivo y/o corporación judicial competente, dentro del término legal para la repetición. 30. Registrar, actualizar y cerrar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión de Información Litigiosa del Estado eKOGUI, los procesos judiciales a su cargo. Cuando el despacho judicial prescinda alguna etapa procesal (audiencia - alegatos), el apoderado deberá actualizar el sistema eKOGUI con el auto que prescinda de la actuación. 31. Revisar cada una de las actuaciones procesales que se surtan dentro del expediente judicial. 32. 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. 33. Desarrollar cabalmente todas las funciones y procedimientos en pro de la relación

	jurídico procesal. 34. Realizar la revisión y seguimiento de los procesos que se llevan ante los despachos judiciales de la ciudad de Bogotá y otras ciudades. 35. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato **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 hacer entrega de la cuenta de cobro- planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado. ✓ 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. ✓ 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. **PARÁGRAFO PRIMERO**: 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.
10. PERIODO DEL INFORME	**FEBRERO 2023**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACION 1:** Realizar la clasificación de expedientes por las causas de agendamiento establecidas por el Equipo de Repetición. **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 análisis para la viabilidad del estudio de repetición.

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO (CAUSA CONDENA)	FECHA REPARTO
1.	EXPEDIENTE FISICO	2530733310012 0110002800	ARTURO CARRASCO POLANIA **PENSIÓN DE INVALIDEZ**	FEB. 13/2023
2.	EXPEDIENTE FISICO	5400133310052 0100060601	TERESA DE JESUS SOTO **MUERTE DE CIVIL**	FEB. 13/2023
3.	EXPEDIENTE FISICO	7300133330062 0140030700	GUILLERMO RODRIGUEZ **20%**	FEB. 13/2023
4.	EXPEDIENTE FISICO	11001333602520 170015700	ROBERTO PEREZ SANCHEZ **IPC**	FEB. 13/2023
5.	EXPEDIENTE FISICO	5400123310022 0000136300	GEOVANNY ORTEGA LEON **PENSIÓN DE INVALIDEZ**	FEB. 13/2023
6.	EXPEDIENTE FISICO	11001333603720 120030201	ISABEL BADILLO CARDOZO **MUERTE OFICIAL**	FEB. 13/2023
7.	EXPEDIENTE FISICO	5000123310002 0024039901	HERNANDO MARTINEZ **DAÑOS A BIENES INMUEBLES**	FEB. 13/2023
8.	EXPEDIENTE FISICO	11001333603220 150009200	JUAN DAVID GUTIERREZ **LESION SOLDADO REGULAR**	FEB. 13/2023
9.	EXPEDIENTE FISICO	2000133330022 0160010600	ARBEY MOSQUERA RUEDA **20%**	FEB. 13/2023
10.	EXPEDIENTE FISICO	1800133310022 0090011400	LUIS ENRIQUE AVILAN **REINTEGRO**	FEB. 13/2023

11.	EXPEDIENTE FISICO	2300133310032 0110030400	MARIA RUFINA MONTIEL **IPC**	FEB. 13/2023
12.	EXPEDIENTE FISICO	1800133330012 0130068700	HECTOR JOSE CORTES **REINTEGRO**	FEB. 13/2023
13.	EXPEDIENTE FISICO	05001333301120 130019400	JUAN GABRIEL CARDONA **REINTEGRO**	FEB. 13/2023
14.	EXPEDIENTE FISICO	0800133330012 0160034100	LUIS EDUARDO FERNANDEZ **IPC**	FEB. 13/2023
15.	EXPEDIENTE FISICO	8800133330012 0140006800	EMERSON BOWIE MITCHELL **MUERTE DE CIVIL**	FEB. 13/2023
16.	EXPEDIENTE FISICO	2700123310002 0040040802	JORGE VIRGILIO MACHADO **PENSION DE INVALIDEZ**	FEB. 13/2023
17.	EXPEDIENTE FISICO	7610933330022 0130014901	JOSE RAUL MARULANDA **MUERTE DE CIVIL**	FEB. 13/2023
18.	EXPEDIENTE FISICO	4100133330022 0120028400	GUSTAVO ADOLFO CANDIA **COSTAS**	FEB. 13/2023
19.	EXPEDIENTE FISICO	2500023420002 0140445800	LUIS ANTONIO OSORIO **PENSIÓN DE INVALIDEZ**	FEB. 13/2023
20.	EXPEDIENTE FISICO	11001333603620 150067800	CARLOS ALBERTO SUAREZ **LESION SOLDADO REGULAR**	FEB. 13/2023
21.	EXPEDIENTE FISICO	2526933400022 0160028800	ANDRES VALENCIA LOPEZ **LESION SOLDADO REGULAR**	FEB. 13/2023
22.	EXPEDIENTE FISICO	1730133390062 0160006900	DIDIER MENESES OSPINA **20%**	FEB. 13/2023
23.	EXPEDIENTE FISICO	7300133330062 0140040601	GLORIA ESPERANZA PEREZ **MUERTE SOLDADO REGULAR**	FEB. 13/2023
24.	EXPEDIENTE FISICO	2500023420002 0160063300	CRISTOBAL CACUA **PENSION DE INVALIDEZ**	FEB. 13/2023
25.	EXPEDIENTE FISICO	11001333603320 130045100	MARIA LILIANA VARGAS **MUERTE DE CIVIL**	FEB. 13/2023
26.	EXPEDIENTE FISICO	7610933330022 0130039001	CHRISTIAN VILLEGAS **LESION SOLDADO REGULAR**	FEB. 13/2023
27.	EXPEDIENTE FISICO	6800133330132 0150009400	VICTOR JULIO GARCES **20%**	FEB. 13/2023
28.	EXPEDIENTE FISICO	6808133330012 0160005500	GERMAN MOTOA GOMEZ **20%**	FEB. 13/2023
29.	EXPEDIENTE FISICO	6808133337512 0150007300	MARIANO DE JESUS **20%**	FEB. 13/2023
30.	EXPEDIENTE FISICO	11001334306220 160053400	ANDY GARCIA ROJAS **LESION SOLDADO REGULAR**	FEB. 13/2023
31.	EXPEDIENTE FISICO	11001334303620 160009601	ALIRIO CASTRO SISA **MUERTE DE OFICIAL**	FEB. 13/2023
32.	EXPEDIENTE FISICO	76111333100120 120011100	ANDRES FABIAN RAMIREZ **LESION SOLDADO REGULAR**	FEB. 13/2023
33.	EXPEDIENTE FISICO	8500123310012 0110009601	MILVER TERESA RODRIGUEZ **MUERTE DE CIVIL**	FEB. 13/2023
34.	EXPEDIENTE FISICO	11001333603620 130022900	DIANA DEL CARMEN LUNA **MUERTE SLP**	FEB. 13/2023

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

OBLIGACION 4: Revisar mensualmente el término que establece la norma vigente, 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

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	RESOLUCIÓN DE PAGO No.
1.	EXPEDIENTE FISICO	25307333100120 110002800	ARTURO CARRASCO POLANIA	5523
2.	EXPEDIENTE FISICO	54001333100520 100060601	TERESA DE JESUS SOTO	5536
3.	EXPEDIENTE FISICO	73001333300620 140030700	GUILLERMO RODRIGUEZ	5333
4.	EXPEDIENTE FISICO	11001333502520 170015700	ROBERTO PEREZ SANCHEZ	5537

5.	EXPEDIENTE FISICO	54001233100220 000136300	GEOVANNY ORTEGA LEON	5538
6.	EXPEDIENTE FISICO	11001333603720 120030201	ISABEL BADILLO CARDOZO	5530
7.	EXPEDIENTE FISICO	50001233100020 024039901	HERNANDO MARTINEZ	5524
8.	EXPEDIENTE FISICO	11001333603220 150009200	JUAN DAVID GUTIERREZ	5531
9.	EXPEDIENTE FISICO	20001333300220 160010600	ARBEY MOSQUERA RUEDA	5539
10.	EXPEDIENTE FISICO	18001333100220 090011400	LUIS ENRIQUE AVILAN	5535
11.	EXPEDIENTE	23001333100320 110030400	MARIA RUFINA MONTIEL	5526
12.	EXPEDIENTE	18001333300120 130068700	HECTOR JOSE CORTES	5527
13.	EXPEDIENTE	05001333301120 130019400	JUAN GABRIEL CARDONA	5529
14.	EXPEDIENTE	08001333300120 160034100	LUIS EDUARDO FERNANDEZ	5534
15.	EXPEDIENTE	88001333300120 140008800	EMERSON BOWIE MITCHELL	5540
16.	EXPEDIENTE	27001233100020 040040802	JORGE VIRGILIO MACHADO	5541
17.	EXPEDIENTE	76109333300220 130014901	JOSE RAUL MARULANDA	5542
18.	EXPEDIENTE	41001333300220 120028400	GUSTAVO ADOLFO CANDIA	5535
19.	EXPEDIENTE	25000234200020 140445800	LUIS ANTONIO OSORIO	5543
20.	EXPEDIENTE	11001333603620 150087800	CARLOS ALBERTO SUAREZ	5544
21.	EXPEDIENTE	25269334000220 160028800	ANDRES VALENCIA LOPEZ	5545
22.	EXPEDIENTE	17001333900620 160006900	DIDIER MENESES OSPINA	5546
23.	EXPEDIENTE	73001333300520 140040601	GLORIA ESPERANZA PEREZ	5547
24.	EXPEDIENTE	25000234200020 160063300	CRISTOBAL CACUA	5548
25.	EXPEDIENTE	11001333603320 130045100	MARIA LILIANA VARGAS	5549
26.	EXPEDIENTE	76109333300220 130039001	CHRISTIAN VILLEGAS	5550
27.	EXPEDIENTE	68001333301320 150009400	VICTOR JULIO GARCES	5551
28.	EXPEDIENTE	68081333300120 160005500	GERMAN MOTOA GOMEZ	5552
29.	EXPEDIENTE	68081333375120 150007300	MARIANO DE JESUS	5553
30.	EXPEDIENTE	11001334306220 160053400	ANDY GARCIA ROJAS	5554
31.	EXPEDIENTE	11001334303620 160009601	ALIRIO CASTRO SISA	5556
32.	EXPEDIENTE	76111333100120 120011100	ANDRES FABIAN RAMIREZ	5556
33.	EXPEDIENTE	85001233100120 110009901	MILVER TERESA RODIGUEZ	5557
34.	EXPEDIENTE	11001333603620 130022900	DIANA DEL CARMEN LUNA	5558

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.

OBLIGACIÓN 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.

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.

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	FECHA AGENDAMIENTO
1.	EXPEDIENTE FISICO	200013333002 20160010600	ARBEY MOSQUERA RUEDA CONDENA: 20% Juzgado Segundo Administrativo Oral del Circuito Judicial de Valledupar **CONCEPTO: NO REPETIR**	**SESIÓN COMITÉ No. 5 de 2023** Fecha: 23 de febrero
2.	EXPEDIENTE FISICO	170013339006 20160006900	DIDIER MENESES OSPINA **CONDENA: 20%** Tribunal Administrativo de Caldas CONCEPTO: **NO REPETIR**	**SESIÓN COMITÉ No. 5 de 2023** Fecha: 23 de febrero
3.	EXPEDIENTE FISICO	680013333013 20150009400	VICTOR JULIO GARCES CALDERON CONDENA: 20% Tribunal Administrativo de Santander CONCEPTO: **NO REPETIR**	**SESIÓN COMITÉ No. 5 de 2023** Fecha: 23 de febrero
4.	EXPEDIENTE FISICO	680813333001 20160005500	GERMAN MOTOA GOMEZ CONDENA: 20% Tribunal Administrativo de Santander CONCEPTO: **NO REPETIR**	**SESIÓN COMITÉ No. 5 de 2023** Fecha. 23 de febrero
5.	EXPEDIENTE FISICO	680813333751 20150007300	MARIANO DE JESUS RETAMOZO CONDENA: 20% Tribunal Administrativo de Santander CONCEPTO: **NO REPETIR**	**SESIÓN COMITÉ No. 5 de 2023** Fecha: 23 de febrero
6.	EXPEDIENTE FISICO	730013333006 20140030700	GUILLERMO RODRIGUEZ VASQUEZ CONDENA: 20% Tribunal Administrativo de Tolima CONCEPTO: **NO REPETIR**	**SESIÓN COMITÉ No. 5 de 2023** Fecha: 23 de febrero
7.	EXPEDIENTE FISICO	110013335025 20170015700	GUILLERMO RODRIGUEZ VASQUEZ CONDENA: IPC Juzgado (25) Administrativo de Oralidad de Bogotá. CONCEPTO: **NO REPETIR:**	**SESIÓN COMITÉ No. 5 de 2023** Fecha: 23 de febrero
8.	EXPEDIENTE FISICO	230013331003 20110030400	MARIA RUFINA MONTIEL CALDERA CONDENA: IPC Tribunal Administrativo de Córdoba CONCEPTO: **NO REPETIR**	**SESIÓN COMITÉ No. 5 de 2023** Fecha: 23 de febrero

OBLIGACIÓN 29: Presentar demanda de acción de repetición ante el Juez respectivo y/o corporación judicial competente, dentro del término legal para la repetición.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA DE RADICACIÓN

1.	RADICACION DEMANDA	11001333603620230003200	**CAUSA:** Muerte de Conscripto con Arma de Dotación Oficial **DEMANDADO (S):** ANDRES FELIPE CARO BERMUDEZ **DESPACHO:** Juzgado 36 Administrativo	08 DE FEBRERO DE 2023
2.	RADICACION DEMANDA	11001333603320230003400	**CAUSA:** Lesión a Civil durante Operativo Militar **DEMANDADO (S):** WILSON PENCUE HURTADO Y OTRO **DESPACHO:** Juzgado 33 Administrativo	08 DE FEBRERO DE 2023

OBLIGACIÓN 35: Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato

No	TIPO DE DOCUMENTO	NO. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1.	SOLICITUD PODER DE SISTITUCIÓN	11001333603620230003200	ANDRES FELIPE CARO BERMUDEZ	08 DE FEBRERO DE 2023
2.	SOLICITUD PODER DE SUSTITUCIÓN	11001333603320230003400	WILSON PENCUE HURTADO	08 DE FEBRERO DE 2023
3.	CAPACITACION CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL GRUPO CONTENCIOSO CONSTITUCIONAL	NO APLICA	Estudio de los asuntos asignados por reparto prejudicial Elaboración ficha técnica, manejo de la herramienta Ekogui, elaboración de solicitudes probatorias y agendamiento.	08 DE FEBRERO DE 2023
4.	CAPACITACION (VIRTUAL MDN)	NO APLICA	Capacitación de archivo	08 DE FEBRERO DE 2023
5.	CAPACITACION (VIRTUAL)	NO APLICA	Jornada de inducción capacidades CEDE 11	08 DE FEBRERO DE 2023
6.	CAPACITACION (VIRTUAL)	NO APLICA	Capacitación de formulación, implementación seguimiento a las políticas de prevención del daño antijurídico, directrices de conciliación y lineamientos de defensa.	14 DE FEBRERO DE 2023

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $14.800.000 Valor autorizado a pagar: $3.700.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

OBLIGACIÓN	ENTIDAD	VALOR. PAGO
PENSIÓN	PROTECCION	$ 0,00
SALUD	FAMISANAR	$ 0,00
ARL	SURA	$ 0,00

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 al formato establecido. 2. Copia del RUT. 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** ☐ **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**, en el mes de **FEBRERO DE 2023**

TE. JOAN SEBASTIAN CÁRCAMO LONDOÑO
Oficial de Defensa Contencioso Administrativo

DIDEF