FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □

INFORME Nº002

Bogotá D.C, JULIO 2023

1.CONTRATISTA	Nombre completo: JUAN CARLOS GUTIÉRREZ Identificación: C.C 80.130.744 de Bogotá D.C Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Bogotá D.C Calle 56 Nº5 A – 70 Sur Teléfono de contacto: 322-3950285 E-mail de contacto: juancarlosabogadoesp@gmail.com
2.SUPERVISOR	Nombre completo: **TE. MILTON ESIQUIDIO GONZALEZ VERGARA .** Cargo: **OFICIAL DE DEFENSA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA (E)** Y/O QUIEN HAGA SUS VECES, Resolución No. 202317900082943 de 18 de enero 2023; modificada por la Resolución No. 00003293 del 09 de mayo de 2023.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Contrato: 763-CENAC PERSONAL-2023 del 15 JUN - 2023
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	Nº39-44-101151463 SEGUROS DEL ESTADO S.A FECHA: 14-06-2023 Aprobó: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5.CRP	CDP Nº6223 FECHA 13-06-2023. CRP Nº81723 FECHA 15-06-2023. CENAC- PERSONAL CEDE11- DIDEF 02-02-02-008-002-01 REC10 VALOR: $19.845.000
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 JUNIO DE 2023 – SECOP II
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	07 MESES – 31 DE DICIEMBRE 2023
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 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. Sustanciar, tramitar y gestionar semanalmente los oficios de pruebas que se requieran para la estructura de la ficha técnica de repetición. 5. Elaborar la ficha técnica de repetición, a efecto de ser presentada ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. 6. 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. 7. Verificar que las propuestas agendadas cumplan con los requisitos establecidos para su presentación ante el Comité de Conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. 8. Estudiar la agenda de repetición frente a los casos propios y los casos que sean asignados. 9. Presentar ponencia de la agenda de repetición, ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. 10. Reportar al funcionario encargado, la decisión tomada por el Comité de Conciliación, frente a cada una de las propuestas. 11. Elaborar y proyectar la demanda por el medio de control de repetición, en aquellos casos que se autorice repetir. 12. Elaborar y radicar los oficios de pruebas que se requieran para acompañar la demanda por el medio de control de repetición 13. 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. 14. 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.

DIDE

9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	15. 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. 16. Realizar el envío del expediente de repetición, en conjunto con la demanda y sus anexos, dirigido a las sedes, por factores de competencia. 17. 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. 18. 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. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. Diligenciar y aportar los insumos necesarios, para la elaboración y presentación del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informe – SIRECI. 23. Entregar informes de la gestión realizada, de acuerdo a lo requerido por el Coordinador del Grupo. 24. Prestar apoyo en las capacitaciones frente a la acción de repetición que se requieran. 25. Asistir a las reuniones quincenales o mensuales que realice el Equipo de repetición 26. 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. 27. Presentar las inspecciones, revistas, auditorias, de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato 28. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programada por el supervisor del contrato. 29. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL – a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y prueba psicométricas antes y durante la contratación.

DIDEF

9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	30. En cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales 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. 31. De conformidad con el literal b. numeral 3, Articulo 13 del decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013 el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos profesionales. El monto de la cotización será asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, III. 32. Guardar secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales. 33. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas en temas que conozca y llegara a conocer en razón al contrato de prestación de servicios. 34. Todas las demás que le asigne el supervisor del contrato y que ataña con la misión y visión de la Dirección de Defensa Jurídica Integral- DIDEF- 35. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato. **B. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:** 1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato. 5. 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. 6. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 7. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10.PERIODO DEL INFORME</td><td>JULIO DE 2023</td></tr>
<tr><td>11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
<u>Obligación Nº1:</u> Realizar la clasificación de expedientes por las causas de agendamiento establecidas por el Equipo de Repetición.

<u>Obligación Nº2:</u> 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.

<u>Obligación Nº3:</u> Analizar la documentación que contiene el expediente de pago, entre estos la sentencia judicial y/o acuerdo de conciliación aprobado.
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>NUMERO DE RADICADO</th><th>ASUNTO.
Expediente estudio de repetición.</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL</td><td>11001333603320180030200</td><td>Nulidad y Restablecimiento. – Demandante: GUIGIOLA PALMA</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL</td><td>54001333300620140133700</td><td>Nulidad y Restablecimiento. – Demandante: ORLANDO ORTIZ GIRALDO</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL</td><td>76109333300220140036400</td><td>Nulidad y Restablecimiento. – Demandante: WILSON CASTRO CASTILLO</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL</td><td>18001333300220130025400</td><td>Nulidad y Restablecimiento. – Demandante: GABRIEL SEGUNDO BELLO</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL</td><td>85001333300120160039600</td><td>Nulidad y Restablecimiento. – Demandante: WILFOR VERGEL MOLINA</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	6	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	11001334306520180023700	Nulidad y Restablecimiento. – Demandante: ANDRES FELIPE GAVIRIA
	7	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	11001334306520180032000	Nulidad y Restablecimiento. – Demandante: EDUAR FARID LOPEZ
	8	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	68001333301320150033701	Nulidad y Restablecimiento. – Demandante: JAIRO ROGOBERTO AMAYA
	9	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	18001333300420170011500	Nulidad y Restablecimiento. – Demandante: MANUEL DE JESUS VIVEROS GAVIRIA
	10	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	50001333300520170008301	Nulidad y Restablecimiento. – Demandante: ALBA ORFILIA FUENTES
	11	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	19001333300120170023900	Nulidad y Restablecimiento. – Demandante: DIEGO ALEXANDER
	12	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	47001333300720160018800	Nulidad y Restablecimiento. – Demandante: JAINZON ORTIZ
	13	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	11001334306220180037300	Nulidad y Restablecimiento. – Demandante: DUVAN DE JESUS DURAN
	14	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	73001333300920170037000	Nulidad y Restablecimiento. – Demandante: FRANCISCO JAVIER
	15	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	15238333300120170022300	Nulidad y Restablecimiento. – Demandante: NELSON JAVIER ALBA

DIFEF

11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	16	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	54001333300520150002000	Nulidad y Restablecimiento. – Demandante: NELSON BUENO ALMEIDA
	17	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	18001333300220150046400	Nulidad y Restablecimiento. – Demandante: OLIVER DORADO PIAMBA
	18	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	19001333300420150027000	Nulidad y Restablecimiento. – Demandante: OSCAR MARINO HURTADO
	19	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	19001333300320140011500	Nulidad y Restablecimiento. – Demandante: SEGUNDO TOMAS NASPIR
	20	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	19001333300320140043300	Nulidad y Restablecimiento. – Demandante: OYERVIDE MARTINEZ
	21	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	11001334306420170029700	Nulidad y Restablecimiento. – Demandante: BERZELIUS RAFAEL
	22	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	15001233300020130070001	Nulidad y Restablecimiento. – Demandante: ALEMAN NOVOA MIRIAM
	23	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	23001333100420150016100	Nulidad y Restablecimiento. – Demandante: LUZ ESTELLA DOMICO
	24	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	18001333300120130039900	Nulidad y Restablecimiento. – Demandante: FERLEY HURTADO ORDOÑE
	25	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	54001333300120140052600	Nulidad y Restablecimiento. – Demandante: JOHN ALEXIS ALVAREZ

DIFEF

11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES		26	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	54001333300120130027900	Nulidad y Restablecimiento. – Demandante: IVAN DARIO ESTEBAN	
		27	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	11001333500920170017000	Nulidad y Restablecimiento. – Demandante: JOSE JULIAN VIVEROS	
		28	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	50001333300420180012900	Nulidad y Restablecimiento. – Demandante: ELIAS GIL	
		29	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	50001333300420180012800	Nulidad y Restablecimiento. – Demandante: LUIS AURELIO MENDOZA	
		30	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	11001333603820140007100	Reparación Directa. – Demandante: GEORGE STEVEN LOZADA	
		31	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	52001333300420160009300	Reparación Directa. – Demandante: JESUS ALBEIRO URBANO	
		32	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	11001333671920140004401	Reparación Directa. – Demandante: NUBIA PIEDRAITHA JIMENEZ	
		33	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	11001334306420160036101	Reparación Directa. – Demandante: SEBASTIAN ASTUDILLO	
		34	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	18001233100020050027200	Reparación Directa. – Demandante: YECID ARIAS LASSO	
		35	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	11001334306020160002200	Reparación Directa. – Demandante: EDUARDO LARRAHONDO	

DIFEF

		36	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	11001334306420160027401	Reparación Directa. – Demandante: WILFRIDO MONTAGUT	
		37	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	76001333301220160016300	Reparación Directa. – Demandante: FLORES ASTUDILLO	
		38	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	54001233100020090016700	Reparación Directa. – Demandante: EDINSON LOPEZ ZUTA	
		39	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	76001333101220090022400	Reparación Directa. – Demandante: LUIS ALFONSO CAICEDO	
		40	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	11001333603420140024800	Reparación Directa. – Demandante: OSNAIDER DE JESUS	
		41	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	68001333300520160002000	Reparación Directa. – Demandante: CARLOS DAVID DIAS	
		42	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	18001333100220090036001	Reparación Directa. – Demandante: LUZ MYRIAM FACUNDO BETANCOURT	
		43	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	18001333100220070038201	Reparación Directa. – Demandante: MATILDE VARGAS MORENO	
		44	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	11001334306020170010000	Reparación Directa. – Demandante: JAIDER ALEJANDRO BRICEÑO HERNANDEZ	
		45	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	18001333100220070007002	Reparación Directa. – Demandante: ERMILDA LONDOÑO ALVAREZ	

DIFEF

		46	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	11001333603820150015601	Reparación Directa. – Demandante: JORGE ELIECER RUEDA	
		47	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	11001333603120150065300	Reparación Directa. – Demandante: CARLOS ARTURO RIATIG	
		48	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	47001333300720130023100	Reparación Directa. – Demandante: MARIA ISABEL LA ROTTA	
		49	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	11001333603520140015800	Reparación Directa. – Demandante: CESAR AUGUSTO GARCIA	
		50	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	18001333300220160006200	Reparación Directa. – Demandante: DILSA PEÑA RIVERA	
		51	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	73001333300120150025200	Reparación Directa. – Demandante: DIANA MARCELA MARTIN	
		52	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	05001333300620170022600	Reparación Directa. – Demandante: ANDERSON ANIBAL ARAN	
		53	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	54001333300220130056000	Reparación Directa. – Demandante: DIEGO MAURICIO	
		54	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	54001333300220150047300	Reparación Directa. – Demandante: YURLEY PEREZ GUEVAR	
		55	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	54001333300520130071501	Reparación Directa. – Demandante: ALEXANDER BONETH	

DIFEF

56	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	50001333100620070025101	Reparación Directa. – Demandante: MARIA BLANCA LILIA
57	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	50001333100520100015400	Reparación Directa. – Demandante: MARY GONZALEZ ROBAYO
58	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	13001333300320150022200	Reparación Directa. – Demandante: JHONYS LOZANO

Obligación Nº4: Sustanciar, tramitar y gestionar semanalmente los oficios de pruebas que se requieran para la estructura de la ficha técnica de repetición.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINATARIO	ASUNTO. Consolidación material probatorio previo análisis de propuesta de repetición
1	OFI23- 043 OFI23- 044	FGN - DDHH JUZ 57 IPM	Reparación Directa. – Demandante: DAMARIS VALENCIA LOPEZ
2	OFI23- 047 OFI23- 048	BIMAG JUZ 65 IPM	Reparación Directa. – Demandante: SEGUNDO OSCAR ORDOÑEZ CERON
3	OFI23- 049 OFI23- 050 OFI23- 051	FGN - 74 DDHH JUZ001 PENAL MONTERIA TRIBUNAL PENAL CORDOBA	Reparación Directa. – Demandante: CINDY PAOLA CARMONA GARCIA
4	OFI23- 052	BAACA27	Reparación Directa. – Demandante: WAGNER EDUARDO RIOS SANTA CRUZ
5	OFI23- 053 OFI23- 054	FISCALIA 57 DDHH JUZ 3 PENAL - MEDELLIN	Reparación Directa. – Demandante: MARIA MARGARITA ROJAS PEREZ

Obligación Nº5: 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 Nº6: 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 Nº7: Verificar que las propuestas agendadas cumplan con los requisitos establecidos para su presentación ante el Comité de Conciliación del Ministerio de Defensa Nacional.

Obligación Nº8: Estudiar la agenda de repetición frente a los casos propios y los casos que sean asignados.

Obligación Nº9: Presentar ponencia de la agenda de repetición, ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional.

Obligación Nº10: Reportar al funcionario encargado, la decisión tomada por el Comité de Conciliación, frente a cada una de las propuestas.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO.
PROPUESTA DE APLAZAMENTO – A ESPERA DE PRUEBAS			
1	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	11001333603820130027301	Reparación Directa. – Demandante: HECTOR MANUEL OLIVELLA ALVAREZ
2	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	11001333603520150090500	Reparación Directa. – Demandante: NARLIS AVILA LAMBERTINES
PROPUESTA DE SI REPETIR – ESPERA POSICIÓN DEL COMITÉ			
3	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	11001333603320180019500	Reparación Directa. – Demandante: MARIA MARGARITA ROJAS PEREZ
4	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	63001233100020090029600	Reparación Directa. – Demandante: LAURENTINA TORRES SANCHEZ

DIDEF

5	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	85001333100220130008900	Reparación Directa. – Demandante: MARGARITA CUARTAS DE ARTEAGA
PROPUESTA DE NO REPETIR – ESPERA POSICIÓN DEL COMITÉ			
6	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	54001333300620140133700	Nulidad y Restablecimiento – Demandante: ORLANDO ORTIZ GIRALDO
7	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	85001333300120160039600	Nulidad y Restablecimiento – Demandante: WILFOR VERGEL MOLINA

Obligación Nº11: Elaborar y proyectar la demanda por el medio de control de repetición, en aquellos casos que se autorice repetir.

Obligación Nº17: 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.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	**ASUNTO.** Expediente con decisión de repetir por parte del Comité de Defensa y Conciliación - MDN.
1	Demanda repetición Ante JUZ63-ADM-BOGOTÁ	11001334306320230022700	Repetición: – Demandando(s): LUIS HERNANDO PARRA BERRIO
2	Demanda repetición Ante Tribunal de Caldas	Estudio de admisión	Repetición: – Demandando(s): JORGE MEDINA PINILLA; ALEXANDER ABELLA MOLINA y LUIS EDUARDO MONTOYA VELEZ

Obligación Nº13: 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.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINATARIO	ASUNTO. Solicitud de certificación de Calidad Militar.
1	OFI23- 045	COPER – DIPER – ATUSO	Repetición: – Demandando(s): JUAN CARLOS MOLINA PALMERAS y LUIS CARLOS LOPEZ VIDES
2	OFI23- 046	COPER – DIPER – ATUSO	Repetición: – Demandando(s): JORGE MEDINA PINILLA; ALEXANDER ABELLA MOLINA y LUIS EDUARDO MONTOYA VELEZ

Obligación Nº14: 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.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINATARIO	ASUNTO. Solicitud de certificación de Calidad Militar.
1	Mensaje Interno Outlook MDN	tesoreria@mindefensa.gov.co	Repetición: – Demandando(s): JUAN CARLOS MOLINA PALMERAS y LUIS CARLOS LOPEZ VIDES
2	Mensaje Interno Outlook MDN	tesoreria@mindefensa.gov.co	Repetición: – Demandando(s): JORGE MEDINA PINILLA; ALEXANDER ABELLA MOLINA y LUIS EDUARDO MONTOYA VELEZ

Obligación Nº18: 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.

Obligación Nº23: Entregar informes de la gestión realizada, de acuerdo a lo requerido por el Coordinador del Grupo.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO.
1	Informe de gestión dirigido al Supervisor del Contrato & a la		Se realiza el informe detallado de las gestiones realizadas, además se asiste a la reunión que se hace de coordinación,

DIFEF

	Coordinadora del Grupo de repetición MDN	Informe de gestión Nº002- JULIO-2023	seguimiento de procesos y control de estos, que realiza el coordinador del grupo Contencioso Constitucional del MDN y el secretario técnico del Comité de Defensa y Conciliación del MDN

Obligación N.º25. Asistir a las reuniones quincenales o mensuales que realice el Equipo de repetición.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO.
1	Reunión presencial – GCC- MDN En la Secretaria técnica del Comité de Defensa y Conciliación del MDN	N/A	Se asistió a la reunión presencial programada por el señor secretario técnico del Comité de Defensa y Conciliación del MDN – Dr. Jorge Ivan Reyes Barrera. Tema: Futuro agendamiento, coordinación de propuestas de repetición.

Obligación Nº30: En cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales 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.

Obligación Nº31: De conformidad con el literal b. numeral 3, Articulo 13 del decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013 el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos profesionales. El monto de la cotización será asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, III.

Obligaciones generales; Inc. 2: 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 con las actividades realizadas dentro del mes reportado.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE RADICADO	ASUNTO.
1	Certificación afiliación a salud, resolución de pensión y afiliación ARL	S/N	Remisión de los certificados de afiliación ARL, afiliación al sistema de salud de las FF.MM y resolución de pensión por invalidez, a la persona

<table>
<tr><td></td><td>encargada de DIDEF del trámite contractual y tramite pagos de los contratos de prestación de servicios.</td></tr>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS $19.845.000,00

Valor autorizado a pagar:

07 PAGOS POR DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($2.835.000,00)</td></tr>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>145.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>6.100</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14.DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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 y/o aporte al Fondo de solidaridad y garantía (FOSYGA) según corresponda. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo afiliación efectuada a la A.R.L.

3. Cuenta de cobro.

4. Resolución N°2968 del 02 de Junio de 2020; en la cual se le hace reconocimiento de pensión, por medio del Grupo de prestaciones sociales del Ministerio de Defensa Nacional.</td></tr>
<tr><td>15.CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16.RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17.CONCLUSIONES</td><td>Se avala pago correspondiente a las actividades realizadas en el mes de JULIO 2023.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en JULIO 2023.**

TE. MILTON ESIQUIDIO GONZALEZ VERGARA.
OFICIAL DE DEFENSA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA. (E)
SUPERVISOR

DIDEF