FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □

INFORME N°005

Bogotá D.C, OCTUBRE 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 N°5 A – 70 Sur Teléfono de contacto: 322-3950285 E-mail de contacto: juancarlosabogadoesp@gmail.com
2.SUPERVISOR	Nombre completo: **TE. JOAN SEBASTIAN CÁRCAMO LONDOÑO.** Cargo: **OFICIAL DE DEFENSA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA** 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 **5.CRP**	N°39-44-101151463 SEGUROS DEL ESTADO S.A FECHA: 14-06-2023 Aprobó: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO CDP N°6223 FECHA 13-06-2023. CRP N°81723 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.

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, auditorías, 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.

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>OCTUBRE DE 2023</td></tr>
<tr><td>11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
<u>Obligación N°1:</u> Realizar la clasificación de expedientes por las causas de agendamiento establecidas por el Equipo de Repetición.

<u>Obligación N°2:</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 N°3:</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>11001333503020150056500</td><td>Nulidad y Restablecimiento. – Demandante: RAQUEL GARCIA DE RODRIGUEZ</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL</td><td>76001334002120170007000</td><td>Nulidad y Restablecimiento. – Demandante: BERNARDO ALBERTO ROJAS ARIAS</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL</td><td>11001333502220150088800</td><td>Nulidad y Restablecimiento. – Demandante: LEONARDO JOSE ROLON MALANO</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL</td><td>11001333502120140024201</td><td>Nulidad y Restablecimiento. – Demandante: BLANCA JUDITH CARDONA DELGADO</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL</td><td>11001333101520080066401</td><td>Nulidad y Restablecimiento. – Demandante: DERLY ESPERANZA GARCIA GOMEZ</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	6	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	63001333300120160022600	Nulidad y Restablecimiento. – Demandante: RICARDO ADOLFO GUTIERREZ MUÑOZ
	7	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	85001333300220140003902	Nulidad y Restablecimiento. – Demandante: MILLER EULISES GARZON SUAREZ
	8	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	27001233100020040042802	Reparación Directa. – Demandante: IVAN RENE SERRANO MORENO
	9	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	73001333100220080040100	Reparación Directa. – Demandante: GLORIA INES VALENCIA ECHAVARRIA
	10	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	68001333300720150026000	Reparación Directa. – Demandante: OSCAR FELIPE AGUDELO LEMA
	11	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	05001333101420080039601	Reparación Directa. – Demandante: NORBERTO DE JESUS ECHEVERRY
	12	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	68001333100320140029400	Reparación Directa. – Demandante: IVAN RENE SERRANO MORENO
	13	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	70001333107220090017100	Reparación Directa. – Demandante: MAREL JADIS ESQUIVEL MEDRANO
	14	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	54001333100620100029701	Reparación Directa. – Demandante: JUAN DE DIOS MEZA TERESA DE JESUS BADILLO DIAZ
	15	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	05001333100220100007800	Reparación Directa. – Demandante: MARIA DENICE RAMIREZ CASTAÑO

11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	16	Carpeta expediente fisico – Perteneciente GROL	18001333300220150008 901	Reparación Directa. – Demandante: LUIS FERNANDO MADROÑERO MANUYAMA
	17	Carpeta expediente fisico – Perteneciente GROL	05001333102320070006 801	Reparación Directa. – Demandante: BLANCA LUZ MESA
	18	Carpeta expediente fisico – Perteneciente GROL	18001333100120080013 901	Reparación Directa. – Demandante: NELCY RODRÍGUEZ QUINTERO
	19	Carpeta expediente fisico – Perteneciente GROL	11001334306220160009 403	Reparación Directa. – Demandante: MARIA TERESA GIL BETANCOURTH
	20	Carpeta expediente fisico – Perteneciente GROL	50001333100620100033 400	Reparación Directa. – Demandante: GLORIA VARGAS CABEZAS
	21	Carpeta expediente fisico – Perteneciente GROL	11001333103720100009 600	Reparación Directa. – Demandante: MARIELA ORTIZ HERNANDEZ
	22	Carpeta expediente fisico – Perteneciente GROL	11001333603720150032 900	Reparación Directa. – Demandante: MARTA ISABEL LAMBERTINO TUIRAN
	23	Carpeta expediente fisico – Perteneciente GROL	11001333603720130014 800	Reparación Directa. – Demandante: ROSA MARIA AGUILERA
	24	Carpeta expediente fisico – Perteneciente GROL	50001333100320070037 002	Reparación Directa. – Demandante: HAIDY LILIANA ZUÑIGA OSPINA
	25	Carpeta expediente fisico – Perteneciente GROL	52001333100220090027 900	Reparación Directa. – Demandante: NATIVEL SAMBONI

26	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	18001333100120100003 501	Reparación Directa. – Demandante: YAMILE MUÑOZ MORALES
27	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	20001333300320120021 400	Reparación Directa. – Demandante: RODRIGO JOSE CONSTANTE POLO
28	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	11001333603120130017 000	Reparación Directa. – Demandante: PABLO ENRIQUE FLOREZ CASAS
29	Carpeta expediente físico – Perteneciente GROL	86001333100220110014 301	Reparación Directa. – Demandante: RAMON ELIECER GAMBOA FLOREZ

11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación N°4: 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- 073	FGN - DDHH – 89 y 103 IBAGUE	Reparación Directa. – Demandante: MARIA DORIS PERALTA DE SABOGAL

Obligación N°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.

Obligación N°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.

Obligación N°7: Verificar que las propuestas agendadas cumplan con los requisitos establecidos para su presentación ante el Comité de Conciliación del Ministerio de Defensa Nacional.

Obligación N°8: Estudiar la agenda de repetición frente a los casos propios y los casos que sean asignados.

Obligación N°9: Presentar ponencia de la agenda de repetición, ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional.

Obligación N°10: 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.
PROPUESTAS AGENDADAS EN BLOQUE			
1	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	11001333503020150056500	Nulidad y Restablecimiento. – Demandante: RAQUEL GARCIA DE RODRIGUEZ
2	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	76001334002120170007000	Nulidad y Restablecimiento. – Demandante: BERNARDO ALBERTO ROJAS ARIAS
3	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	68001333300720150026000	Reparación Directa. – Demandante: OSCAR FELIPE AGUDELO LEMA
4	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	68001333100320140029400	Reparación Directa. – Demandante: IVAN RENE SERRANO MORENO
PROPUESTA DE NO REPETIR – CON FICHA ANALISIS INDIVIDUAL			
5	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	08001333100820090011500	Nulidad y Restablecimiento. – Demandante: SEBASTIAN JOSE DE AVILA RODRIGUEZ
6	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	25307333300120160018600	Nulidad y Restablecimiento. – Demandante: JAIME WILMER LUNA MENA

7	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	11001334306520180023700	Nulidad y Restablecimiento. – Demandante: ANDRES FELIPE GAVIRIA PEÑA
8	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	54518333300120170001500	Reparación Directa. – Demandante: JOSE LEONARDO SIERRA SANCHEZ
9	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	11001334306220160032400	Reparación Directa. – Demandante: ANGELICA MARIA MAHECHA LUGO
10	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	18001333100220070010701	Reparación Directa. – Demandante: EVANGELINA LAVERDE MUÑOZ
11	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	11001333603720150006600	Reparación Directa. – Demandante: NIDIA IBET VARGAZ MONROY
12	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	11001333603620150066300	Reparación Directa. – Demandante: BLANCA NEDY ARIAS MORALES
13	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	20001333100620110036100	Reparación Directa. – Demandante: JAIME ALFONSO FONTALVO RUBIO
14	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	19001333100320070006400	Reparación Directa. – Demandante: LUZ MARINA VALENCIA ARANGO

15	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	41001233100220110032901	Reparación Directa. – Demandante: ADELAIDA CLAVIJO TORRES
16	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	11001334306520160016000	Reparación Directa. – Demandante: WAGNER EDUARDO RIOS SANTA CRUZ
17	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	41001333100120090001200	Reparación Directa. – Demandante: SEGUNDO OSCAR ORDOÑEZ CERON
18	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	05001333100920090026101	Reparación Directa. – Demandante: LUIS EDUARDO BENITEZ OQUENDO
19	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	52001333100820110019301	Reparación Directa. – Demandante: GONZALO GARCIA TREJOS
20	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	23001333100520100020900	Reparación Directa. – Demandante: NANCY DEL ROSARIO MARTINEZ MEJIA
21	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	52001333300420160009300	Reparación Directa. – Demandante: JESUS ALBEIRO URBANO AZA
22	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	11001333603320180030200	Reparación Directa. – Demandante: GUIGIOLA PALMA

23	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	11001334306020160002200	Reparación Directa. – Demandante: EDUARDO LARRAHONDO CAICEDO
24	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	19001333300820150008600	Reparación Directa. – Demandante: AUDINO ORTIZ
25	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	11001333172220120002900	Reparación Directa. – Demandante: WILSON DE JESUS VALENCIA CASTAÑEDA
26	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	25307333300120130018600	Reparación Directa. – Demandante: VICENTE ANDRES OSORIO LOZANO
27	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	81001333300220130015202	Reparación Directa. – Demandante: JAIME PARRA AREVALO
28	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	50001233100020060024500	Reparación Directa. – Demandante: MARTHA CUY VERA
29	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	25000232600019990267701	Reparación Directa. – Demandante: FLOR ELENA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
30	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	27001233100020040042802	Reparación Directa. – Demandante: AIDA MARIA ANDRADE HURTADO Y OTROS

PROPUESTA DE REPETIR – A ESPERA DE DECISIÓN COMITE			
31	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	70001333300620130028700	Reparación Directa. – Demandante: GUSTAVO ADOLFO PEÑA ORTIZ
32	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	68001231500200000560001	Reparación Directa. – Demandante: GONZALO FONTECHA CHACON
33	Fichas remitidas al correo de yury.caballero@mindefensa.gov.co	73001333100520090031700	Reparación Directa. – Demandante: MARIA DORIS PERALTA DE SABOGAL

Obligación N°11: Elaborar y proyectar la demanda por el medio de control de repetición, en aquellos casos que se autorice repetir.

Obligación N°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.

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 JUZ-ADM-BOGOTÁ	En estudio en la jurisdicción por admisión	Repetición: – Demandando(s): BORIS ALEJANDRO SERNA MOSQUERA, OMAR EDUARDO VAQUIRO BENITEZ, DEIMER CARDENAS MARTINEZ, ANALDO ENRIQUE FUENTES ESTRADA y LARRY EFRAIN BENJUMEA MINDIOLA
2	Demanda repetición Ante JUZ-ADM-BOGOTÁ	En estudio en la jurisdicción por admisión	Repetición: – Demandando(s): JHON FREDY PEÑA QUITIAN

3	Demanda repetición Ante JUZ-ADM-BOGOTÁ	En estudio en la jurisdicción por admisión	Repetición: – Demandando(s): JORGE CAMPOS MENDEZ y WILLIAM CRUZ PERDOMO
4	Demanda repetición Ante JUZ-ADM-BOGOTÁ	En estudio en la jurisdicción por admisión	Repetición: – Demandando(s): FREDY GERARDO TORRES RUIZ, ROBINSON ORTIZ FRANCO, NORBEY NIETO CHAVEZ Y CESAR ALBERTO RODRIGUEZ VARÓN

Obligación N°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.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINATARIO	ASUNTO. Solicitud de certificación de Calidad Militar.
1	OFI23- 071	DIPER – ARMADA	Repetición: – Demandando(s): IMR ® JHON FREDY PEÑA QUITIAN
2	OFI23- 072	COPER – DIPER – ATUSO	Repetición: – Demandando(s): JORGE CAMPOS MENDEZ Y WILLIAM CRUZ PERDOMO
3	OFI23- 072	COPER – DIPER – ATUSO	Repetición: – Demandando(s): FREDY GERARDO TORRES RUIZ, ROBINSON ORTIZ FRANCO, NORBEY NIETO CHAVEZ Y CESAR ALBERTO RODRIGUEZ VARÓN

Obligación N°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.

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINATARIO	ASUNTO. Solicitud de certificación de Calidad Militar.
1	Mensaje Interno Outlook MDN	tesoreria@mindefensa.gov.co	Reparación Directa. – Demandante: MARIA DORIS PERALTA DE SABOGAL
2	Mensaje Interno Outlook MDN	tesoreria@mindefensa.gov.co	Reparación Directa. – Demandante: GUSTAVO ADOLFO PEÑA ORTIZ
3	Mensaje Interno Outlook MDN	tesoreria@mindefensa.gov.co	Reparación Directa. – Demandante: GONZALO FONTECHA CHACON

Obligación N°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.

Obligación N°23: 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 Coordinadora del Grupo de repetición MDN	Informe de gestión N°005- OCTUBRE-2023	Se realiza el informe detallado de las gestiones realizadas, además se asiste a la reunión que se hace de coordinación, 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.°25. 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: exposición previa de propuestas de repetir.

2	Reunión DIDEF	18-Octubre-2023	Se asistió a la reunión convocada por el señor MY. Giraldo Carlos Andrés – Director DIDEF, fin tocar tema de cierre de vigencia plazos y dinámica de entrega de procesos a cargo de apoderados contratistas
3	Reunión DIDEF	19-Octubre-2023	Se asistió a la reunión convocada por el señor MY. Giraldo Carlos Andrés – Director DIDEF, con el objetivo de exponer las funciones, avance y efectividad del grupo de repetición del MDN

Obligación N.°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.

Obligación N.°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.

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 encargada de DIDEF del trámite contractual y tramite pagos de los contratos de prestación de servicios.

<table>
<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 OCTUBRE 2023.</td></tr>
</table>

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

TE. JOAN SEBASTIAN CARCAMO LONDOÑO.
OFICIAL DE DEFENSA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA.
SUPERVISOR