FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

BATALLON DE A.S.P.C Nº 18 "ST RAFAEL ARAGONA"
Calle 1 Nº 16-07 Barrio flor de mi llano
Arauca, Arauca – Colombia

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [ ] **TOTAL** [X]

No. 011/

CIUDAD Y FECHA: ARAUCA DICIEMBRE DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: WILSON EDUARDO RAMIREZ JIMENEZ Identificación: 11.321.221 DE GIRARDOT Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Carrera 7 Nro. 9-76 Ciudad de residencia: ARAUCA Teléfono de contacto: 3132966609 E-mail de contacto: w.e.j@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: Capitán Mayyohan Romero Muñoz Cargo: Oficial DIDEF DIV08 Resolución de Delegación: 2172 del 17 de noviembre de 2022.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 007 BASPC 2022 Fecha de suscripción: 25 DE ENERO DE 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 475-47-994000052103 Aseguradora: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha oficio aprobación: 25 DE ENERO 2022 Aprobado por: TC. CARLOS EUSEBIO LOPEZ LUIS -ORDENADOR DEL GASTO
5. CRP	No. CDP -: 722 – 1022 Fecha expedición: 20-01-2022 CRP 1022 Fecha expedición: 28-01-2022 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-014 Dependencia: PRESUPUESTO BATALLON A.S.P.C N.18 Posición catálogo de gasto: A - 02-02-02-008-002 servicios Judiciales Y contables. Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $ 40.700.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	25 DE ENERO DE 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 DE DICIEMBRE DE 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ANTE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO PARA EL BATALLON DE ASPC No18 "ST RAFAEL ARAGONA"
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Específicas:** previa coordinación con el supervisor (a) del contrato, el /el contratista deberá asesorar con conocimiento acorde a su profesión, así como dar cumplimiento a las siguientes obligaciones**:** 1. Ejercer la defensa judicial y extrajudicial, ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y sus Procuradurías delegadas en la ciudad de Arauca. 2. En coordinación con el supervisor del contrato el contratista se compromete en etapa extrajudicial. 3. Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa previa a la estructuración de la propuesta de conciliación, ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional, 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. 4. Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los poderes de solicitudes de conciliación y procesos a su cargo. 5. Presentar las propuestas de conciliación extrajudicial previa a la

	realización de la audiencia de conciliación, así como propuestas de presentación de acciones de repetición ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. 6. 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. 7. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección. 8. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin. 9. Asistir a las audiencias de conciliación extrajudicial, programadas a su cargo, la inasistencia solo se justificará de acuerdo a lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada. 10. Presentar las Inspecciones, revistas, auditorias, de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato. 11. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato. 12. En coordinación con el supervisor del contrato con el supervisor del contrato el contratista se compromete en etapa judicial a: 13. 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. 14. 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. 15. 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; Cuya confirmación debe darse en la audiencia inicial. 16. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo. 17. 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. 18. Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos establecidos. 19. Presentar y sustentar los alegatos de conclusión dentro del término de Ley de primera y segunda instancia. 20. 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. 21. Realizar seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envió del parámetro por parte del comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional previo a la celebración de la audiencia de conciliación. 22. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) 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. 23. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin. 24. 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 prejudiciales y 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. 25. Presentar las Inspecciones, revistas, auditorias, de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato. 26. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato. 27. 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. 28. Registrar y actualizar de manera oportuna en el sistema único de gestión e información litigiosa del estado EKOGUI, los procesos asignados a su cargo. 29. 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. 30. Tramitar de forma oportuna la documentación que le sea asignada al contratista mediante los programas de gestión documental implementados por la entidad entre otras ORFEO. 31. El contratista no podrá asesorar ni ejercer como apoderado principal o sustituto en ningún tipo de acción legal en contra del Ministerio de Defensa. 32. El contratista deberá aplicar, implementar y dar cumplimiento a las directrices y políticas internas que emita el Ministerio de Defensa y Ejército Nacional. 33. 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. 34. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 35. El contratista una vez se acerque la fecha de ejecución del 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. 36. Remitir a la Dirección de Asuntos Legales y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército los expedientes de los procesos a su cargo en donde se hayan proferido sentencias en contra o a favor del Ministerio de Defensa Nacional en primera y segunda instancia. 37. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato. 38. Elaborar informes de gestión que contengan la descripción detallada de la gestión realizada y publicarlo en el SECOP II. 39. Realizar informe de gestión donde se detalle las actividades realizadas con una periodicidad semanal. **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA** 1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa bajo su propia responsabilidad, por lo que no habrá ningún vínculo laboral con el contratante. 2. Obrar con lealtad y buena fe en las diferentes etapas contractuales, y con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015, y sus decretos reglamentarios. 3. Diligenciar el formato único de la hoja de vida del SIGEP. 4. Encontrarse registrado en el SECOP II. 5. De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, dar cumplimiento a sus obligaciones con el sistema general de seguridad social, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes mencionados. 6. Dar un adecuado uso al fichero(s) que le sean entregados por el ejército nacional; no permitir el uso a personas diferentes al contratista, el cual deberá reintegrar una vez finalice su contrato. 7. Apoyar en la elaboración de documentos soportes al supervisor del contrato, de forma puntual.

	8. Emitir documentos que sean requeridos por parte del jefe del proceso la Dirección u otras secciones. 9. Guardar y mantener con la debida confidencialidad y reserva frente a temas y asuntos tratados conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, salvo autorización escrita del centro administrativa y contable. 10. Acatar y cumplir con las normas de seguridad, de inteligencia y contrainteligencia establecidas por la institución, siendo garante del respeto hacia el personal uniformado y funcionarios públicos que laboran en la entidad, así mismo dar un adecuado uso al fichero, que le sean entregados por el ejército nacional de Colombia, sin permitir el uso a personas diferentes del contratista, el cual deberá reintegrar cuando finalice su contrato. 11. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el contratante. **PARÁGRAFO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional-BASPC18 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-BASPC18, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	01-12-2022 AL 30-12-2022
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<table><tr><td>01</td><td>Proyección Contestación demanda</td><td>01</td><td>2014-00068 2014-00039</td><td>01/12/2022</td></tr><tr><td>02</td><td>Presentación recurso apelación</td><td>02</td><td>2016-00022</td><td>02/12/2022</td></tr><tr><td>03</td><td>Presentación recurso apelación</td><td>03</td><td>2016-00210</td><td>05/12/2022</td></tr><tr><td>04</td><td>Presentación alegatos</td><td>04</td><td>2019-00351</td><td>06/12/2022</td></tr><tr><td>05</td><td>Presentación alegatos</td><td>05</td><td>2020-00088</td><td>07/12/2022</td></tr><tr><td>06</td><td>Presentación alegatos</td><td>05</td><td>2020-00348</td><td>09/12/2022</td></tr><tr><td>07</td><td>Presentación recurso apelación</td><td>07</td><td>2015-00216</td><td>12/12/2022</td></tr><tr><td>08</td><td>Audiencia prejudicial</td><td>08</td><td>2022-584023 FRANKIN ZEHIR</td><td>13/12/2022</td></tr><tr><td>09</td><td>Presentación alegatos</td><td>09</td><td>2021-00023</td><td>14/12/2022</td></tr><tr><td>10</td><td>Presentación alegatos</td><td>10</td><td>2021-00028</td><td>15/12/2022</td></tr><tr><td>11</td><td>Presentación alegatos Contestación Demanda</td><td>11</td><td>2021-2852 2022-00035</td><td>16/12/2022</td></tr><tr><td>12</td><td>Actividad de Ekogui</td><td>12</td><td>Actividad Ekogui</td><td>19-23/12/2022</td></tr><tr><td>13</td><td>Actividad Ekogui</td><td>13</td><td>Actividad Ekogui</td><td>26-30/12/2022</td></tr></table> 01. De igual forma se está actualizando la plataforma Ekogui, con cada actuación procesal. Como también el Link que dispuso el Ejército nacional nivel central con la digitalización de todos y cada uno de los procesos
02. VALOR DEL CONTRATO	Valor Total: $ 40.700.000 Valor autorizado a pagar: $ 3.700.000
03. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vr. Pago</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$185.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 7.800</td></tr></table>
04. 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. Cuenta de cobro No. 1

05. 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** [X] Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
06. RECOMENDACIONES	NO APLICA
07. CONCLUSIONES	NO APLICA

Para constancia se firma en Arauca al mes de diciembre de 2022.



CT. MAYYOHAN ROMERO MUÑOZ
Oficial Defensa Contencioso Administrativo DIDEF DIV08