SIIF Nación

Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante:	MHlgiral	LUIS EDWIN GIRAL PARDO
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-014	BATALLON DE A.S.P.C. No. 18
Fecha y Hora Sistema:	2023-10-02-6:21 p. m.	

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	192461823	**Fecha Registro:**	2023-06-23	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-01-03-014 BATALLON DE A.S.P.C. No. 18				
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Pagada	**Nro Obligación:**	33823	**Comprobante Contable de la Generación:**			
Fecha Máxima Pago:	2023-06-27	**Código de Referencia:**		04500039800192461823	**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00	
Valor Bruto:	3.700.000,00	**Valor Deducciones:**		37.000,00	**Valor Neto:**	3.663.000,00	**Saldo x Pagar:**	0,00	

VALORES PAGADOS

TRM Pago		**Valor Bruto**	**3.700.000,00**	Valor Deducciones	37.000,00	Valor Neto	**3.663.000,00**	Moneda Base Compra		**Valor MBC**

REINTEGROS

Números					
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	**Reintegrado Deducciones Pesos:**	0,00	**No Recaudo:**	
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	**Reintegrado Deducciones Moneda:**	0,00	**Reintegrado Neto Pesos:**	0,00
				Reintegrado Neto Moneda:	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	11321221	**Razón Social:**	WILSON EDUARDO RAMIREZ JIMENEZ	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	557184421	**Banco:**	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

TESORERIA	**DOCUMENTO SOPORTE**						
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	**Número:**	33823	**Tipo:**	Obligación Presupuestal	**Fecha:**	2023-06-23	

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
014 BATALLON DE A.S.P.C. No. 18 / A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES												
	Nación	10	CSF	3.700.000,00	0,00	3.700.000,00				Pesos	0,00	0,00

DEDUCCIONES

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES		TERCERO		TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO
2-01-05-01-97	RETE-ICA-OTRAS CIUDADES-SERVICIOS	800102504	MUNICIPIO DE ARAUCA	1,000 %	37.000,00	37.000,00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
014 - BATALLON DE A.S.P.C. No. 18	1-2 - ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2023-06-27	3.700.000,00	05 NINGUNO	Pagada

SV.MARTINEZ SANA ROMERZON

TESORERO BASPC18

100

SIIF Nación

Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:	MHrtapiero	RAQUEL TAPIERO LEAL
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-014	BATALLON DE A.S.P.C. No. 18
Fecha y Hora Sistema:	2023-06-23-5:04 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	33823	Fecha Registro:	2023-06-23	Unidad / Subunidad ejecutora:			15-01-03-014 BATALLON DE A.S.P.C. No. 18		
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generada	Requiere DIP:		No	Tipo de DIP:		Nro. Compromiso:	31623
Valor Inicial:	3.700.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00				Valor Actual:	3.700.000,00	Saldo x Ordenar:	3.700.000,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:	0,00				Valor Actual Moneda Original:	0,00	Saldo x Ordenar Moneda Original:	0,00
Valor Deducciones:	37.000,00	Valor Neto:	3.663.000,00				Valor IVA:	0,00	Nro. Cdp:	923
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	0,00				Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	341842

TERCERO

Identificacion:	11321221	Razon Social:	WILSON EDUARDO RAMIREZ JIMENEZ	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	557184421	Banco:	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

CUENTA X PAGAR

Numero:	34623	Tipo:	Rentas de trabajo NO obligados a facturar	Identificacion:	Fecha de Registro:

CAJA MENOR

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	CUENTA DE COBRO No. 01	Tipo:	CUENTA DE COBRO	Fecha:	2023-06-23

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
014 BATALLON DE A.S.P.C. No. 18	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	Nación	10	CSF	05-NINGUNO					
						Total:	3.700.000,00	0,00	3.700.000,00	3.700.000,00

Objeto:	CONTRATO 013-BASPC18-2023 PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASESOR JURÍDICO PARA LA OFICINA DEL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO PARA LA BR-18 MES DE JUNIO 2023

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
014 BATALLON DE A.S.P.C. No. 18	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2023-06-27	Generada	3.700.000,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-05-01-97 RETE-ICA-OTRAS CIUDADES-SERVICIOS	NIT 800102504	MUNICIPIO DE ARAUCA	3.700.000,00	1,000 %	37.000,00	37.000,00

Teniente Coronel JHON JAIRO TORRES BUENO
Ordenador del Gasto BASPC 18

OP-192961823

MIROS105851882

101

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	ENTRADA DE BIENES POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS	Doc. Material 5003136413-2023 MOVIMIENTO: ML81N

UNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Batallón de ASPC No. 18	834000726-4	EB18		22.06.2023	Ppendientes

PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO
WILSON EDUARDO RAMIREZ JIMENEZ	11321221		4500449582	

TRAZABILIDAD: CTA N°01 / PRIMER PAGO JUNIO / HONORARIOS JURÍDICOS Y CONTABLES

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No.PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
				REMUNERACION SERVICIOS PROFE		1,00	C/U	3.700.000,00	3.700.000,00

CXP 34623
Obl 33823

TOTALES 3.700.000,00

MONTO: TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS CON- CERO /100 M.CTE

RECIBI

ALMACENISTA
POST-FIRMA

102

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS QUE PERTENECEN AL RÉGIMEN SIMPLIFICADO

Fecha y Ciudad: Arauca, junio de 2023 DOCUMENTO DE COBRO No. 1

Yo, **WILSON EDUARDO RAMIREZ JIMENEZ** identificado con la cédula de ciudadanía: 11321221 De Girardot.

Manifiesto que la empresa:	Batallón de A.S.P.C Nº 18 "ST RAFAEL ARAGONA"
NIT:	834.000.726-4
Me adeuda la suma de:	$3.700.000
Valor en letras:	TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CT.
Por concepto de:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO PARA LA OFICINA DEL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DE LA DECIMO OCTAVA BRIGADA - SEGÚN CONTRATO **No. 013-BASPC-18-2023.**

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto, de acuerdo con el Art.42 del Decreto 3541 de 1983 y Art.511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos:	**WILSON EDUARDO RAMIREZ JIMENEZ**
Identificación:	CC 11321221 De Girardot
Lugar de residencia:	GIRARDOT
Dirección:	CALLE 12 NR 5-10 Barrio Chircal (Arauca)
Teléfonos:	313-2966609



FIRMA

aportes en línea

Planilla Resumen

103

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 11321221		RAMIREZ JIMENEZ WILSON EDUARDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 7 08 83	ARAUCA-ARAUCA	8850000	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-06	2023-06	2147180829	9451289511	I	2023/07/07	2023/06/20	BANCO CAJA SOCIAL	0	$429,600

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$236,800	$0	$0	$236,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$236,800	$0	$0	$236,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,800	$0	$0	$7,800
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$7,800	$0	$0	$7,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$185,000	$0	$0	$185,000
FOSYGA RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN	MIN002	901,037,916	1	1	$185,000	$0	$0	$185,000
TOTAL				1	$429,600	$0	$0	$429,600

2023/06/20 04:28 PM

aportes en línea

Planilla Resumen

104

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 11321221		RAMIREZ JIMENEZ WILSON EDUARDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 7 08 83	ARAUCA-ARAUCA	8850000	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-06	2023-06	2147180829	9451289511	I	2023/07/07	2023/06/20	BANCO CAJA SOCIAL	0	$429,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES															PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC	11321221	RAMIREZ WILSON																		25-14	30	$1,480,000	$236,800	MIN002	30	$1,480,000	$185,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,480,000	$7,800	0	$0	$0	No	$429,600
Total	Afiliados(1)																						$1,480,000	$236,800			$1,480,000	$185,000			$0	$0			$1,480,000	$7,800		$0	$0		$429,600

2023/06/20 04:28 PM

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 [X] **TOTAL** [ ]

No. 01/

CIUDAD Y FECHA: ARAUCA JUNIO DE 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: WILSON EDUARDO RAMIREZ JIMENEZ Identificación: 11.321.221 DE GIRARDOT Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Calle 12 Nro. 5-10 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: 013 BASPC-18- 2023 Fecha de suscripción: 06 DE JUNIO DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 475-47-994000060062 Aseguradora: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha oficio aprobación: 06 DE JUNIO 2023 Aprobado por: TC. JHON JAIRO TORRES BUENO -ORDENADOR DEL GASTO
5. CRP	No. CDP -: 923 Fecha expedición: 31-01-2023 CRP 31623 Fecha expedición: 16-06-2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-014 Dependencia: BATALLON DE ASPC Nro. 18 Posición catálogo de gasto: A - 02-02-02-008-002 servicios Judiciales contables. Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $ 14.800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 DE JUNIO DE 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	06 DE OCTUBRE DE 2023
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	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

106
RN

	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 FOCEIGE-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. 1. **PARÁGRAFO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército NacionalBASPC18 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. **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 II. 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 habrá ningún vínculo laboral con el contratante. 12. Y las demás que en razón a la naturaleza del contrato se requieran.
10. PERIODO DEL INFORME	06-06-2023 AL 06-07-2023

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

01	Contestación demanda Carmen sirenia Saray	01	2021-00039	01/06/2023	
02	Audiencia Inicial javes inestrosa	02	2020-000311	02/06/2023	
03	Adecuación calificación de proceso ekogui	03	Varios procesos	05/06/2023	
04	Alegatos Irene Guzmán	04	2016-00031	06/06/2023	
05	Adecuación calificación procesos ekogui	05	Varios procesos	07-08-09/06/2023	
06	Recurso apelación José Oscar Gelvez	06	2014-00028	13/06/2023	
07	Adecuación calificación procesos ekogui	07	Varios procesos	14-15-16/06/2023	
08	Audiencia inicial acción popular	08	2023-00025	20/06/2023	

	09	Elaboración de conceptos comité	09	2016-00116 2021-00033	21/06/2023	
	10	Alegatos maría Ana Ilda piñeros	10	2015-00218	22-23/06/2023	
	11	Adecuación calificación procesos ekogui	11	Varios procesos	26/06/2023	
	12	Audiencia prejudicial caso sugamuxi	12	33-235496	27/06/2023	
	13	contestación demanda Marly Viviana Peña	13	2022-00483	28/06/2023	
	14	Contestación demanda Bory Rojas Triviño	14	2022-00139	29-/06/2023	
	15	Contestación demanda Flor Angela Aguja	15	2019-00329	30/06/2023	

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: $ 14.800.000
Valor autorizado a pagar: $ 3.700.000

03. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vr. Pago
SALUD	FOSYGA	$185.000
ARL	POSITIVA	$ 7.800
PENSION	COLPENSIONES	$236.000

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 Junio de 2023.

CT MAYYOHAN ROMERO MUÑOZ
Oficial Defensa Contencioso Administrativo DIDEF DIV08

100
RV

INFORME DE GESTIÓN No. 1 /

CIUDAD Y FECHA: ARAUCA JUNIO DE 2023

1. No. DEL CONTRATO	**Nro. 013-BASPC-18-2023**
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	06 JUNIO DE 2023
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 475-47-994000060062 Aseguradora: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha oficio aprobación: 06 DE JUNIO 2023 Aprobado por: TC. JHON JAIRO TORRES BUENO -ORDENADOR DEL GASTO
4. CRP	No. CDP -: 923 Fecha expedición: 31-01-2023 CRP 31623 Fecha expedición: 16-06-2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-014 Dependencia: BATALLON DE ASPC Nro. 18 Posición catálogo de gasto: A - 02-02-02-008-002 servicios Judiciales contables. Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $ 14.800.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 De junio del 2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: WILSON EDUARDO RAMIREZ JIMENEZ Identificación: 11.321.221 DE GIRARDOT Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Calle 12 Nro. 5-10 Ciudad de residencia: ARAUCA Teléfono de contacto: 3132966609 E-mail de contacto: w.e.j@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: Capitán Mayyohan Romero Muñoz Cargo: Oficial DIDEF DIV08 Resolución de Delegación: 2172 del 17 de noviembre 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 DEL CONTRACTUALES	**Obligaciones Específicas:** 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 FOCEIGE-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

109
RN

	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. **PARÁGRAFO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército NacionalBASPC18 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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

01	Contestación demanda Carmen sirenia Saray Audiencia Inicial javes inestrosa Adecuación calificación de proceso ekogui Alegatos Irene Guzmán	01	2021-00039 2020-000311 2016-00031	06/06/2023
02	Adecuación calificación procesos ekogui	02	Varios procesos	07-08-09/06/2023
03	Recurso apelación José Oscar Gelvez	03	2014-00028	13/06/2023

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>04</td><td>Adecuación calificación procesos ekogui</td><td>04</td><td>Varios procesos</td><td>14-15-16/06/2023</td></tr>
<tr><td>05</td><td>Audiencia inicial acción popular</td><td>05</td><td>2023-00025</td><td>20/06/2023</td></tr>
<tr><td>06</td><td>Elaboración de conceptos comité</td><td>06</td><td>2016-00116
2021-00033</td><td>21/06/2023</td></tr>
<tr><td>07</td><td>Alegatos maría Ana Ilda piñeros</td><td>07</td><td>2015-00218</td><td>22-23/06/2023</td></tr>
<tr><td>08</td><td>Adecuación calificación procesos ekogui</td><td>08</td><td>Varios procesos</td><td>26/06/2023</td></tr>
<tr><td>09</td><td>Audiencia prejudicial caso sugamuxi</td><td>09</td><td>33-235496</td><td>27/06/2023</td></tr>
<tr><td>10</td><td>contestación demanda Marly Viviana Peña</td><td>10</td><td>2022-00483</td><td>28/06/2023</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Contestación demanda Bory Rojas Triviño</td><td>11</td><td>2022-00139</td><td>29-/06/2023</td></tr>
<tr><td>12</td><td>Contestación demanda Flor Angela Aguja</td><td>12</td><td>2019-00329</td><td>30/06/2023</td></tr>
</table>
De igual forma, se está actualizando la plataforma Ekogui, con cada actuación procesal. Como también el Link que dispuso el Ejercito nacional nivel central con la digitalización de todos y cada uno de los procesos.
</td></tr>
<tr><td>01. CONSTANCIAS</td><td>Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Batallón de A.S.PC Nº 18 "ST RAFAEL ARAGONA", ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Arauca, al mes de junio de 2023.

WILSON EDUARDO RAMIREZ JIMENEZ

C.C 11.321.221 de Girardot

110

Arauca 06 de junio de 2023

Señor Teniente Coronel
JHON JAIRO TORRES BUENO
Comandante y Ordenador Del Gasto Batallón de A.S.P.C. No. 18 "ST. Rafael Aragona"
Arauca

Asunto: Retención de la Fuente del Contrato Nro. **013 BASPC18-2023**

Respetuosamente me permito informar al señor Teniente Coronel Comandante y Ordenador del Gasto Batallón de A.S.P.C. No. 18 "ST. Rafael Aragona", que yo **WILSON EDUARDO RAMIREZ JIMENEZ** identificado con la cédula de ciudadanía No. **11.321.221** de Girardot (Cundinamarca), mis ingresos mensuales no superan los 95 UVT (Unidad de Valor Tributarios), por lo tanto, solicito se tenga en cuenta la aplicación de la ley 1607 de 2012 artículo 383 "aplicación de retención en la fuente para trabajadores independientes"

La presente información para efectos de retención en la fuente del contrato de prestación de servicios de contrato No **013 BASPC18-2023,** celebrado entre el Ejército Nacional de Colombia y el suscrito.

Atentamente,

WILSON EDUARDO RAMIREZ JIMENEZ
CC No. **11.321.221** de Girardot (Cundinamarca).
Teléfono 313-2966609

Wilson Eduardo Ramirez Jimenez
Abogado
Calle 12 Nro. 5-10 Barrio Chircal Arauca
Tel 313-2966609 Correo w.e.j@hotmail.com

SIIF Nación

Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante:	MHlgiral	LUIS EDWIN GIRAL PARDO
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-014	BATALLON DE A.S.P.C. No. 18
Fecha y Hora Sistema:	2023-10-02-6:33 p. m.	

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	236679723	**Fecha Registro:**	2023-07-24	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-01-03-014 BATALLON DE A.S.P.C. No. 18				
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Pagada	**Nro Obligación:**	37823	**Comprobante Contable de la Generación:**			
Fecha Máxima Pago:	2023-07-26	**Código de Referencia:**	04500039800236679723	**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00		
Valor Bruto:	3.700.000,00	**Valor Deducciones:**	37.000,00	**Valor Neto:**	3.663.000,00	**Saldo x Pagar:**	0,00		

VALORES PAGADOS

TRM Pago		**Valor Bruto**	**3.700.000,00**	Valor Deducciones	37.000,00	Valor Neto	**3.663.000,00**	Moneda Base Compra		**Valor MBC**	

REINTEGROS

Números				**No Recaudo:**	
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	**Reintegrado Deducciones Pesos:**	0,00	**Reintegrado Neto Pesos:**	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	**Reintegrado Deducciones Moneda:**	0,00	**Reintegrado Neto Moneda:**	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	11321221	**Razón Social:**	WILSON EDUARDO RAMIREZ JIMENEZ	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	557184421	**Banco:**	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A BBVA	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

TESORERIA	**DOCUMENTO SOPORTE**					
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	**Número:**	37823	**Tipo:**	Obligación Presupuestal	**Fecha:**	2023-07-24

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
014 BATALLON DE A.S.P.C. No. 18 / A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES												
	Nación	10	CSF	3.700.000,00	0,00	3.700.000,00				Pesos	0,00	0,00

DEDUCCIONES

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES		TERCERO		TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO
2-01-05-01-97	RETE-ICA-OTRAS CIUDADES-SERVICIOS	800102504	MUNICIPIO DE ARAUCA	1,000 %	37.000,00	37.000,00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
014 - BATALLON DE A.S.P.C. No. 18	1-2 - ANC - GASTOS GENERALES NACION	2023-07-24	3.700.000,00	05 NINGUNO	Pagada

SV.MARTINEZ SANA ROMERZON

TESORERO BASPC18

SIIF Nación

Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: MHrtapiero RAQUEL TAPIERO LEAL
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-03-014 BATALLON DE A.S.P.C. No. 18
Fecha y Hora Sistema: 2023-07-21-10:19 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	37823	**Fecha Registro:**	2023-07-21	**Unidad / Subunidad ejecutora:**			15-01-03-014 BATALLON DE A.S.P.C. No. 18		
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generada	**Requiere DIP:**		No	**Tipo de DIP:**		**Nro. Compromiso:** 31623
Valor Inicial:	3.700.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00				**Valor Actual:**	3.700.000,00	**Saldo x Ordenar:** 3.700.000,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	**Valor Total Operaciones Moneda Original:**	0,00				**Valor Actual Moneda Original:**	0,00	**Saldo x Ordenar Moneda Original:** 0,00
Valor Deducciones:	37.000,00	**Valor Neto:**	3.663.000,00				**Valor IVA:**	0,00	**Nro. Cdp:** 923
Valor Deducciones Moneda:	0,00	**Valor Neto Moneda:**	0,00				**Atributo Contable:**	05-NINGUNO	**Comprobante Contable:** 416725

TERCERO

Identificacion:	11321221	**Razon Social:**	WILSON EDUARDO RAMIREZ JIMENEZ	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	557184421	**Banco:**	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

CUENTA X PAGAR				**CAJA MENOR**			
Numero:	38523	**Tipo:**	Rentas de trabajo NO obligados a facturar	**Identificacion:**		**Fecha de Registro:**	

DOCUMENTO SOPORTE					
Numero:	CUENTA DE COBRO No. 02	**Tipo:**	CUENTA DE COBRO	**Fecha:**	2023-07-21

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
014 BATALLON DE A.S.P.C. No. 18	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	Nación	10	CSF	05-NINGUNO					
						Total:	3.700.000,00	0,00	3.700.000,00	3.700.000,00

Objeto:	CONTRATO 013-BASPC18-2023 PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASESOR JURÍDICO PARA LA OFICINA DEL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO PARA LA BR-18 MES DE JULIO 2023

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
014 BATALLON DE A.S.P.C. No. 18	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2023-07-24	Generada	3.700.000,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-05-01-97 RETE-ICA-OTRAS CIUDADES-SERVICIOS	NIT 800102504	MUNICIPIO DE ARAUCA	3.700.000,00	1,000 %	37.000,00	37.000,00

Teniente Coronel JHON JAIRO TORRES BUENO
Ordenador del Gasto BASPC 18

G/P.236679723
MNO 5105869859

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA

ENTRADA DE BIENES
POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS

Doc. Material
5003157395-2023
MOVIMIENTO: ML81N

113

UNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Batallón de ASPC No. 18	834000726-4	EB18		21.07.2023	Ppendientes

PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO
WILSON EDUARDO RAMIREZ JIMENEZ	11321221		4500452548	

TRAZABILIDAD: / HONORARIOS JURÍDICOS Y CONTABLES

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No.PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
				REMUNERACION SERVICIOS PROFE		1,00	C/U	3.700.000,00	3.700.000,00

CRP 39523
Obl 37823

TOTALES 3.700.000,00

MONTO: TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS CON- CERO /100 M.CTE

RECIBI

ALMACENISTA
POST-FIRMA

Fecha: 21.07.2023 10:05:27

JAVICORL

114
R14

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 [X] **TOTAL** [ ]

No. 02/

CIUDAD Y FECHA: ARAUCA JULIO DE 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: WILSON EDUARDO RAMIREZ JIMENEZ Identificación: 11.321.221 DE GIRARDOT Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Calle 12 Nro. 5-10 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: 013 BASPC-18- 2023 Fecha de suscripción: 06 DE JUNIO DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 475-47-994000060062 Aseguradora: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha oficio aprobación: 06 DE JUNIO 2023 Aprobado por: TC. JHON JAIRO TORRES BUENO -ORDENADOR DEL GASTO
5. CRP	No. CDP -: 923 Fecha expedición: 31-01-2023 CRP 31623 Fecha expedición: 16-06-2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-014 Dependencia: BATALLON DE ASPC Nro. 18 Posición catálogo de gasto: A - 02-02-02-008-002 servicios Judiciales contables. Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $ 14.800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 DE JUNIO DE 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	06 DE OCTUBRE DE 2023
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	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

115 F1V

	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 FOCEIGE-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. 1. **PARÁGRAFO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército NacionalBASPC18 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. **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 II. 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 habrá ningún vínculo laboral con el contratante. 12. Y las demás que en razón a la naturaleza del contrato se requieran.
10. PERIODO DEL INFORME	07-07-2023 AL 06-08-2023

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	01	Audiencia Inicial	01	2019-00293	07/07/2023
	02	Envió solicitud al comité	02	Prejudicial sugamuxy	07/07/2023
	03	Protección contestación demanda	04	2022-00581	10/07/2023
	04	Audiencia Inicial	05	2016-00116	11/07/2023
	05	Audiencia inicial	06	2021-00033	12/07/2023
	06	Audiencia Prejudicial	07	2023-235496	13/07/2023
	07	Protección contestación demanda	08	2022-00581	14/07/2023
	08	Audiencia prejudicial	09	2021-235496	17/07/2023
	09	Proyección contestación demanda	10	2023-00004	18-19/07/2023

116 F1V

	10	Actualización ekogi	11	Varios procesos	21/07/2023
	11	Terminación y presentación contestación demanda	12	2022-00581	21/07/2023
	12	Remito al comité de conciliación	13	2023-419557	24/07/2023
	13	Audiencia Inicial	14	2020-00028	25/07/2023
	14	Audacia de pruebas	15	2017-00321	26/07/2023
	15	Actualización ekogui	16	Varios procesos	27/07/2023
	16	Proyección contestación demanda	17	2022-00489	28-31/07/2023
	17	Proyección contestación demanda	17	2023-00014	01-02/07/2023
	18	Audiencia de Pruebas	18	2015-00281	03/08/2023
	19	Audiencia prejudicial	19	2023-344812	04/08/2023

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: $ 14.800.000
Valor autorizado a pagar: $ 3.700.000

03. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vr. Pago
SALUD	FOSYGA	$185.000
ARL	POSITIVA	$ 7.800
PENSION	COLPENSIONES	$236.800

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. 2

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 julio de 2023

CT MAYYOHAN ROMERO MUÑOZ
Oficial Defensa Contencioso Administrativo DIDEF DIV08

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS QUE PERTENECEN AL RÉGIMEN SIMPLIFICADO

Fecha y Ciudad: Arauca, julio de 2023 DOCUMENTO DE COBRO No. 2

Yo, **WILSON EDUARDO RAMIREZ JIMENEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía: 11321221 De Girardot.

Manifiesto que la empresa:	Batallón de A.S.P.C Nº 18 "ST RAFAEL ARAGONA"
NIT:	834.000.726-4
Me adeuda la suma de:	$3.700.000
Valor en letras:	TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CT.
Por concepto de:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO PARA LA OFICINA DEL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DE LA DECIMO OCTAVA BRIGADA - SEGÚN CONTRATO **No. 013-BASPC-18-2023.**

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto, de acuerdo con el Art.42 del Decreto 3541 de 1983 y Art.511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos:	**WILSON EDUARDO RAMIREZ JIMENEZ**
Identificación:	CC 11321221 De Girardot
Lugar de residencia:	GIRARDOT
Dirección:	CALLE 12 NR 5-10 Barrio Chircal (Arauca)
Teléfonos:	313-2966609



FIRMA

en línea

Planilla Resumen

118

DATOS GENERALES DEL APORTANTE							
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 11321221		RAMIREZ JIMENEZ WILSON EDUARDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 7 08 83	ARAUCA-ARAUCA	8850000	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-07	2023-07	50818026	9452516147	I	2023/08/04	2023/07/17	BANCO CAJA SOCIAL	0	$429,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES															PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vlp	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC	11321221	RAMIREZ WILSON																		25-14	30	$1,480,000	$236,800	MIN002	30	$1,480,000	$185,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,480,000	$7,800	0	$0	$0	No	$429,600
Total	Afiliados(1)																						$1,480,000	$236,800			$1,480,000	$185,000			$0	$0			$1,480,000	$7,800		$0	$0		$429,600

2023/07/17 02:08 PM

en línea

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 11321221		RAMIREZ JIMENEZ WILSON EDUARDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 7 08 83	ARAUCA-ARAUCA	8850000	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pension	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-07	2023-07	50818026	9452516147	I	2023/08/04	2023/07/17	BANCO CAJA SOCIAL	0	$429,600

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$236,800	$0	$0	$236,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$236,800	$0	$0	$236,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,800	$0	$0	$7,800
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$7,800	$0	$0	$7,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$185,000	$0	$0	$185,000
FOSYGA RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN	MIN002	901,037,916	1	1	$185,000	$0	$0	$185,000
TOTAL				1	$429,600	$0	$0	$429,600

119

Arauca 06 de julio de 2023

Señor Teniente Coronel
JHON JAIRO TORRES BUENO
Comandante y Ordenador Del Gasto Batallón de A.S.P.C. No. 18 "ST. Rafael Aragona"
Arauca

Asunto: Retención de la Fuente del Contrato Nro. **013 BASPC18-2023**

Respetuosamente me permito informar al señor Teniente Coronel Comandante y Ordenador del Gasto Batallón de A.S.P.C. No. 18 "ST. Rafael Aragona", que yo **WILSON EDUARDO RAMIREZ JIMENEZ** identificado con la cédula de ciudadanía No. **11.321.221** de Girardot (Cundinamarca), mis ingresos mensuales no superan los 95 UVT (Unidad de Valor Tributarios), por lo tanto, solicito se tenga en cuenta la aplicación de la ley 1607 de 2012 artículo 383 "aplicación de retención en la fuente para trabajadores independientes"

La presente información para efectos de retención en la fuente del contrato de prestación de servicios de contrato No **013 BASPC18-2023,** celebrado entre el Ejército Nacional de Colombia y el suscrito.

Atentamente,

WILSON EDUARDO RAMIREZ JIMENEZ
CC No. **11.321.221** de Girardot (Cundinamarca).
Teléfono 313-2966609

Wilson Eduardo Ramirez Jimenez
Abogado
Calle 12 Nor. 5-10 Barrio Chircal Arauca
Tel 313-2966609 Correo w.e.j@hotmail.com

120
f1v

INFORME DE GESTIÓN No. 2 /

CIUDAD Y FECHA: ARAUCA JULIO DE 2023

1. No. DEL CONTRATO	**Nro. 013-BASPC-18-2023**
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	06 JUNIO DE 2023
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 475-47-994000060062 Aseguradora: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha oficio aprobación: 06 DE JUNIO 2023 Aprobado por: TC. JHON JAIRO TORRES BUENO -ORDENADOR DEL GASTO
4. CRP	No. CDP -: 923 Fecha expedición: 31-01-2023 CRP 31623 Fecha expedición: 16-06-2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-014 Dependencia: BATALLON DE ASPC Nro. 18 Posición catálogo de gasto: A - 02-02-02-008-002 servicios Judiciales contables. Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $ 14.800.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 De junio del 2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: WILSON EDUARDO RAMIREZ JIMENEZ Identificación: 11.321.221 DE GIRARDOT Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Calle 12 Nro. 5-10 Ciudad de residencia: ARAUCA Teléfono de contacto: 3132966609 E-mail de contacto: w.e.j@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: Capitán Mayyohan Romero Muñoz Cargo: Oficial DIDEF DIV08 Resolución de Delegación: 2172 del 17 de noviembre 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 DEL CONTRACTUALES	**Obligaciones Especificas:** . 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 FOCEIGE-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

121
RIV

	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. **PARÁGRAFO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército NacionalBASPC18 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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

01	Audiencia Inicial	01	2019-00293	07/07/2023
02	Envió solicitud al comité	02	Prejudicial sugamuxy	07/07/2023
03	Protección contestación demanda	04	2022-00581	10/07/2023
04	Audiencia Inicial	05	2016-00116	11/07/2023
05	Audiencia inicial	06	2021-00033	12/07/2023
06	Audiencia Prejudicial	07	2023-235496	13/07/2023
07	Protección contestación demanda	08	2022-00581	14/07/2023

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>08</td><td>Audiencia prejudicial</td><td>09</td><td>2021-235496</td><td>17/07/2023</td></tr>
<tr><td>09</td><td>Proyección contestación demanda</td><td>10</td><td>2023-00004</td><td>18-19/07/2023</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Actualización ekogi</td><td>11</td><td>Varios procesos</td><td>21/07/2023</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Terminación y presentación contestación demanda</td><td>12</td><td>2022-00581</td><td>21/07/2023</td></tr>
<tr><td>12</td><td>Remito al comité de conciliación</td><td>13</td><td>2023-419557</td><td>24/07/2023</td></tr>
<tr><td>13</td><td>Audiencia Inicial</td><td>14</td><td>2020-00028</td><td>25/07/2023</td></tr>
<tr><td>14</td><td>Audacia de pruebas</td><td>15</td><td>2017-00321</td><td>26/07/2023</td></tr>
<tr><td>15</td><td>Actualización ekogui</td><td>16</td><td>Varios procesos</td><td>27/07/2023</td></tr>
<tr><td>16</td><td>Proyección contestación demanda</td><td>17</td><td>2022-00489</td><td>28-31/07/2023</td></tr>
<tr><td>17</td><td>Proyección contestación demanda</td><td>17</td><td>2023-00014</td><td>01-02/07/2023</td></tr>
<tr><td>18</td><td>Audiencia de Pruebas</td><td>18</td><td>2015-00281</td><td>03/08/2023</td></tr>
<tr><td>19</td><td>Audiencia prejudicial</td><td>19</td><td>2023-344812</td><td>04/08/2023</td></tr>
</table>
De igual forma, se está actualizando la plataforma Ekogui, con cada actuación procesal. Como también el Link que dispuso el Ejercito nacional nivel central con la digitalización de todos y cada uno de los procesos.
</td></tr>
<tr><td>01. CONSTANCIAS</td><td>Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Batallón de A.S.PC N° 18 “ST RAFAEL ARAGONA”, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Arauca, al mes de julio de 2023.



WILSON EDUARDO RAMIREZ JIMENEZ

C.C 11.321.221 de Girardot

SIIF Nación

Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante:	MHlgiral	LUIS EDWIN GIRAL PARDO
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-014	BATALLON DE A.S.P.C. No. 18
Fecha y Hora Sistema:	2023-08-31-4:21 p. m.	

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	277127523	**Fecha Registro:**	2023-08-23	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-01-03-014 BATALLON DE A.S.P.C. No. 18				
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Pagada	**Nro Obligación:**	55623	**Comprobante Contable de la Generación:**			
Fecha Máxima Pago:	2023-08-25	**Código de Referencia:**		04500039800277127523	**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00	
Valor Bruto:	3.700.000,00	**Valor Deducciones:**		37.000,00	**Valor Neto:**	3.663.000,00	**Saldo x Pagar:**	0,00	

VALORES PAGADOS

TRM Pago		**Valor Bruto**	**3.700.000,00**	Valor Deducciones	37.000,00	Valor Neto	**3.663.000,00**	Moneda Base Compra		**Valor MBC**	

REINTEGROS

Números				**No Recaudo:**	
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	**Reintegrado Deducciones Pesos:**	0,00	**Reintegrado Neto Pesos:**	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	**Reintegrado Deducciones Moneda:**	0,00	**Reintegrado Neto Moneda:**	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	11321221	**Razón Social:**	WILSON EDUARDO RAMIREZ JIMENEZ	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	557184421	**Banco:**	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

TESORERIA	**DOCUMENTO SOPORTE**					
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	**Número:**	55623	**Tipo:**	OTROS	**Fecha:**	2023-08-22

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
014 BATALLON DE A.S.P.C. No. 18 / A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES												
	Nación	10	CSF	3.700.000,00	0,00	3.700.000,00				Pesos	0,00	0,00

DEDUCCIONES

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES		TERCERO		TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO
2-01-05-01-97	RETE-ICA-OTRAS CIUDADES-SERVICIOS	800102504	MUNICIPIO DE ARAUCA	1,000 %	37.000,00	37.000,00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
014 - BATALLON DE A.S.P.C. No. 18	1-2 - ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2023-08-24	3.700.000,00	05 NINGUNO	Pagada

SY LUIS EDWIN GIRAL PARDO

TESORERO BASPC18

(PS) 123

Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:	MHhloaiza	HENRY LOAIZA DIAZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-03-014	BATALLON DE A.S.P.C. No. 18
Fecha y Hora Sistema:	2023-08-22-10:49 a. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	55623	**Fecha Registro:**	2023-08-22	**Unidad / Subunidad ejecutora:**		15-01-03-014 BATALLON DE A.S.P.C. No. 18			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generada	**Requiere DIP:**	No	**Tipo de DIP:**		**Nro. Compromiso:**	31623
Valor Inicial:	3.700.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	3.700.000,00	**Saldo x Ordenar:**	3.700.000,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	**Valor Total Operaciones Moneda Original:**	0,00			**Valor Actual Moneda Original:**	0,00	**Saldo x Ordenar Moneda Original:**	0,00
Valor Deducciones:	37.000,00	**Valor Neto:**	3.663.000,00			**Valor IVA:**	0,00	**Nro. Cdp:**	923
Valor Deducciones Moneda:	0,00	**Valor Neto Moneda:**	0,00			**Atributo Contable:**	05-NINGUNO	**Comprobante Contable:**	496804

TERCERO

Identificacion:	11321221	**Razon Social:**	WILSON EDUARDO RAMIREZ JIMENEZ	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	557184421	**Banco:**	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

CUENTA X PAGAR				CAJA MENOR			
Numero:	57423	**Tipo:**	Rentas de trabajo NO obligados a facturar	**Identificacion:**		**Fecha de Registro:**	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	CUENTA COBRO No 03	**Tipo:**	CUENTA DE COBRO	**Fecha:**	2023-08-22

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
014 BATALLON DE A.S.P.C. No. 18	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	Nación	10	CSF	05-NINGUNO					
						Total:	3.700.000,00	0,00	3.700.000,00	3.700.000,00

Objeto:	CONTRATO 013-BASPC18-2023 PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASESOR JURÍDICO PARA LA OFICINA DEL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO PARA LA BR-18 MES DE AGOSTO 2023

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
014 BATALLON DE A.S.P.C. No. 18	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2023-08-24	Generada	3.700.000,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-05-01-97 RETE-ICA-OTRAS CIUDADES-SERVICIOS	NIT 800102504	MUNICIPIO DE ARAUCA	3.700.000,00	1,000 %	37.000,00	37.000,00

Teniente Coronel JHON JAIRO TORRES BUENO
Ordenador del Gasto BASPC 18

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	ENTRADA DE BIENES POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS	Doc. Material 5003175633-2023 MOVIMIENTO: ML81N

JNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Batallón de ASPC No. 18	834000726-4	EB18		17.08.2023	Ppendientes

PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO
WILSON EDUARDO RAMIREZ JIMENEZ	11321221		4500455186	

TRAZABILIDAD: CTA N°03 / PAGO MES AGOSTO / HONORARIOS JURÍDICOS Y CONTABLES

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No.PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
				REMUNERACION SERVICIOS PROFE		1,00	C/U	3.700.000,00	3.700.000,00

CXP 57423
OC 55623

TOTALES 3.700.000,00

MONTO: TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS CON- CERO /100 M.CTE

RECIBI

ALMACENISTA
POST-FIRMA

Fecha: 17.08.2023 10:52:37 JAVICORL

125

Arauca 06 de agosto de 2023

Señor Teniente Coronel
JHON JAIRO TORRES BUENO
Comandante y Ordenador Del Gasto Batallón de A.S.P.C. No. 18 "ST. Rafael Aragona"
Arauca

Asunto: Retención de la Fuente del Contrato Nro. **013 BASPC18-2023**

Respetuosamente me permito informar al señor Teniente Coronel Comandante y Ordenador del Gasto Batallón de A.S.P.C. No. 18 "ST. Rafael Aragona", que yo **WILSON EDUARDO RAMIREZ JIMENEZ** identificado con la cédula de ciudadanía No. **11.321.221** de Girardot (Cundinamarca), mis ingresos mensuales no superan los 95 UVT (Unidad de Valor Tributarios), por lo tanto, solicito se tenga en cuenta la aplicación de la ley 1607 de 2012 artículo 383 "aplicación de retención en la fuente para trabajadores independientes"

La presente información para efectos de retención en la fuente del contrato de prestación de servicios de contrato No **013 BASPC18-2023,** celebrado entre el Ejército Nacional de Colombia y el suscrito.

Atentamente,

WILSON EDUARDO RAMIREZ JIMENEZ
CC No. **11.321.221** de Girardot (Cundinamarca).
Teléfono 313-2966609

*4500455186

Wilson Eduardo Ramirez Jimenez
Abogado
Calle 12 Nor. 5-10 Barrio Chircal Arauca
Tel 313-2966609 Correo w.e.j@hotmail.com

126

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS QUE PERTENECEN AL RÉGIMEN SIMPLIFICADO

Fecha y Ciudad: Arauca, agosto de 2023 DOCUMENTO DE COBRO No. 3

Yo, **WILSON EDUARDO RAMIREZ JIMENEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía: 11321221 De Girardot.

Manifiesto que la empresa:	Batallón de A.S.P.C Nº 18 "ST RAFAEL ARAGONA"
NIT:	834.000.726-4
Me adeuda la suma de:	$3.700.000
Valor en letras:	TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CT.
Por concepto de:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO PARA LA OFICINA DEL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DE LA DECIMO OCTAVA BRIGADA - SEGÚN CONTRATO **No. 013-BASPC-18-2023.**

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto, de acuerdo con el Art.42 del Decreto 3541 de 1983 y Art.511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos:	**WILSON EDUARDO RAMIREZ JIMENEZ**
Identificación:	CC 11321221 De Girardot
Lugar de residencia:	GIRARDOT
Dirección:	CALLE 12 NR 5-10 Barrio Chircal (Arauca)
Teléfonos:	313-2966609



FIRMA

127
RIV

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. 03/

CIUDAD Y FECHA: ARAUCA AGOSTO DE 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: WILSON EDUARDO RAMIREZ JIMENEZ Identificación: 11.321.221 DE GIRARDOT Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Calle 12 Nro. 5-10 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: 013 BASPC-18- 2023 Fecha de suscripción: 06 DE JUNIO DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 475-47-994000060062 Aseguradora: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha oficio aprobación: 06 DE JUNIO 2023 Aprobado por: TC. JHON JAIRO TORRES BUENO -ORDENADOR DEL GASTO
5. CRP	No. CDP -: 923 Fecha expedición: 31-01-2023 CRP 31623 Fecha expedición: 16-06-2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-014 Dependencia: BATALLON DE ASPC Nro. 18 Posición catálogo de gasto: A - 02-02-02-008-002 servicios Judiciales contables. Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $ 14.800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 DE JUNIO DE 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	06 DE OCTUBRE DE 2023
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	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.

128
RIV

	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 FOCEIGE-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. 1. **PARÁGRAFO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército NacionalBASPC18 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. **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 II. 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 habrá ningún vínculo laboral con el contratante. 12. Y las demás que en razón a la naturaleza del contrato se requieran.
10. PERIODO DEL INFORME	07-08-2023 AL 06-09-2023

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

01	Presentación recurso de apelación	01	2014-00153	08/08/2023	
02	Asistencia audiencia inicial	02	2019-00246	08/08/2023	
03	Terminación Presentación contestación demanda	04	2023-00004	09/08/2023	
04	Terminación Presentación contestación demanda	05	2022-00489	10/08/2023	
05	Terminación Presentación contestación demanda	06	2023-00014	11/08/2023	
06	Presentación de alegatos	07	2019-00007	14/08/2023	
07	Audiencia prejudicial	08	2023-419557	15/08/2023	

129
RIV

	08	Presentación alegatos	09	2015-00502	16/08/2023	
	09	Audiencia de pruebas	10	2017-00219	17/08/2023	
	10	Audiencia Inicial	11	2020-00276	18/08/2023	
	11	Actualización ekogui	12	Actualización ekogui	22-23/08/2023	
	12	Audiencia prejudicial	13	2023-419826	24/08/2023	
	13	Presentación contestación demanda	14	2020-00030	25/08/2023	
	14	Presentación contestación demanda	15	2023-00030	28/08/2023	
	15	Asistencia audiencia Inicial	16	2018-00257	29/08/2023	
	16	Audiencia prejudicial	17	2023-440648	30/08/2023	
	17	Asistencia audiencia Inicial	17	2021-00060	31/08/2023	
	18	Asistencia audiencia Inicial	18	2020-00331	01/08/2023	
	19	Asistencia audiencia Inicial	19	2020-00279	04/08/2023	
	20	Actualización ekogui	20	Actualización ekogui	05-06/08/2023	

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: $ 14.800.000
Valor autorizado a pagar: $ 3.700.000

03. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vr. Pago
SALUD	FOSYGA	$185.000
ARL	POSITIVA	$ 7.800
PENSION	COLPENSIONES	$236.800

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. 2

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 agosto de 2023

CT MAYYOHAN ROMERO MUÑOZ
Oficial Defensa Contencioso Administrativo DIDEF DIV08

aportes en línea

Planilla Resumen

130
RIV.

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 11321221		RAMIREZ JIMENEZ WILSON EDUARDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 7 08 83	ARAUCA-ARAUCA	8850000	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-08	2023-08	103324489	9453807133	I	2023/09/06	2023/08/15	BANCO CAJA SOCIAL	0	$429,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC	11321221	RAMIREZ WILSON																		25-14	30	$1,480,000	$236,800	MIN002	30	$1,480,000	$185,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,480,000	$7,800	0	$0	$0	No	$429,600
Total	Afiliados(1)																						$1,480,000	$236,800			$1,480,000	$185,000			$0	$0			$1,480,000	$7,800		$0	$0		$429,600

2023/08/15 11:05 AM

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 11321221		RAMIREZ JIMENEZ WILSON EDUARDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 7 08 83	ARAUCA-ARAUCA	8850000	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-08	2023-08	103324469	9453807133	I	2023/09/06	2023/08/15	BANCO CAJA SOCIAL	0	$429,600

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$236,800	$0	$0	$236,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$236,800	$0	$0	$236,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,800	$0	$0	$7,800
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$7,800	$0	$0	$7,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$185,000	$0	$0	$185,000
FOSYGA RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN	MIN002	901,037,916	1	1	$185,000	$0	$0	$185,000
TOTAL				1	$429,600	$0	$0	$429,600

2023/08/15 11:05 AM

131
RIV

INFORME DE GESTIÓN No. 3 /

CIUDAD Y FECHA: ARAUCA AGOSTO DE 2023

1. No. DEL CONTRATO	**Nro. 013-BASPC-18-2023**
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	06 JUNIO DE 2023
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 475-47-994000060062 Aseguradora: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha oficio aprobación: 06 DE JUNIO 2023 Aprobado por: TC. JHON JAIRO TORRES BUENO -ORDENADOR DEL GASTO
4. CRP	No. CDP -: 923 Fecha expedición: 31-01-2023 CRP 31623 Fecha expedición: 16-06-2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-014 Dependencia: BATALLON DE ASPC Nro. 18 Posición catálogo de gasto: A - 02-02-02-008-002 servicios Judiciales contables. Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $ 14.800.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 De junio del 2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: WILSON EDUARDO RAMIREZ JIMENEZ Identificación: 11.321.221 DE GIRARDOT Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Calle 12 Nro. 5-10 Ciudad de residencia: ARAUCA Teléfono de contacto: 3132966609 E-mail de contacto: w.e.j@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: Capitán Mayyohan Romero Muñoz Cargo: Oficial DIDEF DIV08 Resolución de Delegación: 2172 del 17 de noviembre 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 DEL CONTRACTUALES	**Obligaciones Especificas:** 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 FOCEIGE-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

132
FIV

	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. **PARÁGRAFO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército NacionalBASPC18 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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

01	Presentación recurso de apelación	01	2014-00153	08/08/2023
02	Asistencia audiencia inicial	02	2019-00246	08/08/2023
03	Terminación Presentación contestación demanda	04	2023-00004	09/08/2023
04	Terminación Presentación contestación demanda	05	2022-00489	10/08/2023
05	Terminación Presentación contestación demanda	06	2023-00014	11/08/2023

	06	Presentación de alegatos	07	2019-00007	14/08/2023
	07	Audiencia prejudicial	08	2023-419557	15/08/2023
	08	Presentación alegatos	09	2015-00502	16/08/2023
	09	Audiencia de pruebas	10	2017-00219	17/08/2023
	10	Audiencia Inicial	11	2020-00276	18/08/2023
	11	Actualización ekogui	12	Actualización ekogui	22-23/08/2023
	12	Audiencia prejudicial	13	2023-419826	24/08/2023
	13	Presentación contestación demanda	14	2020-00030	25/08/2023
	14	Presentación contestación demanda	15	2023-00030	28/08/2023
	15	Asistencia audiencia Inicial	16	2018-00257	29/08/2023
	16	Audiencia prejudicial	17	2023-440648	30/08/2023
	17	Asistencia audiencia Inicial	17	2021-00060	31/08/2023
	18	Asistencia audiencia Inicial	18	2020-00331	01/08/2023
	19	Asistencia audiencia Inicial	19	2020-00279	04/08/2023
	20	Actualización ekogui	20	Actualización ekogui	05-06/08/2023
	De igual forma, se está actualizando la plataforma Ekogui, con cada actuación procesal. Como también el Link que dispuso el Ejercito nacional nivel central con la digitalización de todos y cada uno de los procesos.				
01. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Batallón de A.S.PC Nº 18 "ST RAFAEL ARAGONA", ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.				

Para constancia se firma en Arauca, al mes de Agosto de 2023.

WILSON EDUARDO RAMIREZ JIMENEZ

C.C 11.321.221 de Girardot

SIIF Nación

Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante: MHlgiral LUIS EDWIN GIRAL PARDO
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-03-014 BATALLON DE A.S.P.C. No. 18
Fecha y Hora Sistema: 2023-09-29-3:10 p. m.

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	320827023	**Fecha Registro:**	2023-09-21	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-01-03-014 BATALLON DE A.S.P.C. No. 18				
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Pagada	**Nro Obligación:**	62923	**Comprobante Contable de la Generación:**			
Fecha Máxima Pago:	2023-09-25	**Código de Referencia:**		04500039800320827023	**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00	
Valor Bruto:	3.700.000,00	**Valor Deducciones:**		37.000,00	**Valor Neto:**	3.663.000,00	**Saldo x Pagar:**	0,00	

VALORES PAGADOS

TRM Pago		**Valor Bruto**	**3.700.000,00**	Valor Deducciones	37.000,00	Valor Neto	**3.663.000,00**	Moneda Base Compra		**Valor MBC**

REINTEGROS

Números				**No Recaudo:**	
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	**Reintegrado Deducciones Pesos:**	0,00	**Reintegrado Neto Pesos:**	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	**Reintegrado Deducciones Moneda:**	0,00	**Reintegrado Neto Moneda:**	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	11321221	**Razón Social:**	WILSON EDUARDO RAMIREZ JIMENEZ	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	557184421	**Banco:**	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

TESORERIA	**DOCUMENTO SOPORTE**					
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	**Número:**	62923	**Tipo:**	ORDEN DE PAGO	**Fecha:**	2023-09-21

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
014 BATALLON DE A.S.P.C. No. 18 / A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES												
	Nación	10	CSF	3.700.000,00	0,00	3.700.000,00				Pesos	0,00	0,00

DEDUCCIONES

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES		TERCERO		TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO
2-01-05-01-97	RETE-ICA-OTRAS CIUDADES-SERVICIOS	800102504	MUNICIPIO DE ARAUCA	1,000 %	37.000,00	37.000,00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
014 - BATALLON DE A.S.P.C. No. 18	1-2 - ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2023-09-25	3.700.000,00	05 NINGUNO	Pagada

SV.LUIS EDWIN GIRAL PARDO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

SIIF Nación

Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: MHrtapiero RAQUEL TAPIERO LEAL
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-03-014 BATALLON DE A.S.P.C. No. 18
Fecha y Hora Sistema: 2023-09-22-7:50 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	62923	Fecha Registro:	2023-09-21	Unidad / Subunidad ejecutora:		15-01-03-014 BATALLON DE A.S.P.C. No. 18			
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	ConOrdendePago	Requiere DIP:	No	Tipo de DIP:		Nro. Compromiso:	31623
Valor Inicial:	3.700.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00			Valor Actual:	3.700.000,00	Saldo x Ordenar:	0,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:	0,00			Valor Actual Moneda Original:	0,00	Saldo x Ordenar Moneda Original:	0,00
Valor Deducciones:	37.000,00	Valor Neto:	3.663.000,00			Valor IVA:	0,00	Nro. Cdp:	923
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	0,00			Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	581982

TERCERO

Identificacion:	11321221	Razon Social:	WILSON EDUARDO RAMIREZ JIMENEZ	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	557184421	Banco:	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

CUENTA X PAGAR

Numero:	64923	Tipo:	Rentas de trabajo NO obligados a facturar	Identificacion:		Fecha de Registro:	

CAJA MENOR

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	CUENTA DE COBRO No. 04	Tipo:	CUENTA DE COBRO	Fecha:	2023-09-21

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE
014 BATALLON DE A.S.P.C. No. 18	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	Nación	10	CSF	05-NINGUNO

FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
Total:	3.700.000,00	0,00	3.700.000,00	0,00

Objeto:	CONTRATO 013-BASPC18-2023 PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASESOR JURÍDICO PARA LA OFICINA DEL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO PARA LA BR-18 MES DE SEPTIEMBRE 2023

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
014 BATALLON DE A.S.P.C. No. 18	1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2023-09-25	OrdenadaPago	3.700.000,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-03-01-97 RETEICA-OTRAS CIUDADES-SERVICIOS	NIT 800102504	MUNICIPIO DE ARAUCA	3.700.000,00	1,000 %	37.000,00	0,00

Mayor WILLMAR ALVARADO LOPEZ
Ejecutivo y Segundo Comandante Con Funciones de Comandante BASPC 18

JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA

ENTRADA DE BIENES
POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS

Doc. Material
5003198348-2023
MOVIMIENTO: ML81N

135

JNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Batallón de ASPC No. 18	834000726-4	EB18		21.09.2023	Ppendientes

PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO
WILSON EDUARDO RAMIREZ JIMENEZ	11321221		4500458921	

TRAZABILIDAD: CTA N°04 / PAGO MES SEPTIEMBRE / HONORARIOS JURÍDICOS Y CONTABLES

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No.PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR.UNITARIO	VR.TOTAL
				REMUNERACION SERVICIOS PROFE		1,00	C/U	3.700.000,00	3.700.000,00

CXP. 64923
obl 62923

TOTALES 3.700.000,00

MONTO: TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS CON- CERO /100 M.CTE

RECIBI

ALMACENISTA
POST-FIRMA

4500458921

136
RIV

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. 04/

CIUDAD Y FECHA: ARAUCA SPTIEMBRE DE 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: WILSON EDUARDO RAMIREZ JIMENEZ Identificación: 11.321.221 DE GIRARDOT Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Calle 12 Nro. 5-10 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: 013 BASPC-18- 2023 Fecha de suscripción: 06 DE JUNIO DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 475-47-994000060062 Aseguradora: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha oficio aprobación: 06 DE JUNIO 2023 Aprobado por: TC. JHON JAIRO TORRES BUENO -ORDENADOR DEL GASTO
5. CRP	No. CDP -: 923 Fecha expedición: 31-01-2023 CRP 31623 Fecha expedición: 16-06-2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-014 Dependencia: BATALLON DE ASPC Nro. 18 Posición catálogo de gasto: A - 02-02-02-008-002 servicios Judiciales contables. Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $ 14.800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 DE JUNIO DE 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	06 DE OCTUBRE DE 2023
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	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.

137
RIV

	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 FOCEIGE-162; así mismo de conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 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, auditorías, 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. 1. **PARÁGRAFO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército NacionalBASPC18 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. **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 II. 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 habrá ningún vínculo laboral con el contratante. 12. Y las demás que en razón a la naturaleza del contrato se requieran.
10. PERIODO DEL INFORME	08-08-2023 AL 06-09-2023

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

02	RONY LOPEZ FONSECA APELACION	02	2014-00435	07-08/09/2023	
03	ALEGATOS FELIX MARIA RAMIREZ	03	2019-00022	11-12/09/2023	
04	ALEGATOS HIMBER PEREZ YUNDA	04	2018-00076	13-14/09/2023	
05	ALEGATOS DORELY LEON FORERO	05	2016-00035	15/09/2023	
08	ACTUALIZACION EKOGUI		ACTUALIZACION EKOGUI	18-19/09/2023	
10	ALEGATOS JOSE ILVER CAPERA	01	2019-00007	20/09/2023	
11	ALEGATOS JUAN GONZALEZ	06	2018-00352	21-22/09/2023	
12	ACTUALIZACION EKOGUI		ACTUALIZACION EKOGUI	25/09/2023	

138
RIV

	13	ALEGATOS HENRY DAVID QUINTERO	07	2015-00066	26/09/2023	
	14	AUTO QUE LIBRA MANDAMIENTO DE PAGO	08	2011-0025	27/09/2023	
	16	ALEGATOS ANGEL GABRIEL NEIVA TORRES	09	2014-00146	28-29/09/2023	
	17	ACTUALIZACION EKOGUI		ACTUALIZACION EKOGUI	02-03/10/2023	
	18	ALEGATOS WILSON JAVIER NEIVA TORRES		2021-00041	04-05/10/2023	
	20	ALEGATOS WILSON JAVIER NEIVA TORRES		2021-00041	06/10/2023	

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: $ 14.800.000 Valor autorizado a pagar: $ 3.700.000
03. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación: SALUD — Entidad: FOSYGA — Vr. Pago: $257.400 Obligación: ARL — Entidad: POSITIVA — Vr. Pago: $ 10.800 Obligación: PENSION — Entidad: COLPENSIONES — Vr. Pago: $329.500
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 con el formato establecido. 2. Cuenta de cobro No. 4
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 Septiembre de 2023

CT MAYYOHAN ROMERO MUÑOZ
Oficial Defensa Contencioso Administrativo DIDEF DIV08

139
F11

INFORME DE GESTIÓN No. 4 /

CIUDAD Y FECHA: ARAUCA SEPTIEMBRE DE 2023

1. No. DEL CONTRATO	**Nro. 013-BASPC-18-2023**
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	06 JUNIO DE 2023
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 475-47-994000060062 Aseguradora: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha oficio aprobación: 06 DE JUNIO 2023 Aprobado por: TC. JHON JAIRO TORRES BUENO -ORDENADOR DEL GASTO
4. CRP	No. CDP -: 923 Fecha expedición: 31-01-2023 CRP 31623 Fecha expedición: 16-06-2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-014 Dependencia: BATALLON DE ASPC Nro. 18 Posición catálogo de gasto: A - 02-02-02-008-002 servicios Judiciales contables. Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $ 14.800.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 De junio del 2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: WILSON EDUARDO RAMIREZ JIMENEZ Identificación: 11.321.221 DE GIRARDOT Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Calle 12 Nro. 5-10 Ciudad de residencia: ARAUCA Teléfono de contacto: 3132966609 E-mail de contacto: w.e.j@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: Capitán Mayyohan Romero Muñoz Cargo: Oficial DIDEF DIV08 Resolución de Delegación: 2172 del 17 de noviembre 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 DEL CONTRACTUALES	**Obligaciones Específicas:** . 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 FOCEIGE-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

140
R IV

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.

PARÁGRAFO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército NacionalBASPC18 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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

02	RONY LOPEZ FONSECA APELACION	02	2014-00435	07-08/09/2023
03	ALEGATOS FELIX MARIA RAMIREZ	03	2019-00022	11-12/09/2023
04	ALEGATOS HIMBER PEREZ YUNDA	04	2018-00076	13-14/09/2023
05	ALEGATOS DORELY LEON FORERO	05	2016-00035	15/09/2023
08	ACTUALIZACION EKOGUI		ACTUALIZACION EKOGUI	18-19/09/2023
10	ALEGATOS JOSE ILVER CAPERA	01	2019-00007	20/09/2023

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>11</td><td>ALEGATOS JUAN GONZALEZ</td><td>06</td><td>2018-00352</td><td>21-22/09/2023</td></tr>
<tr><td>12</td><td>ACTUALIZACION EKOGUI</td><td></td><td>ACTUALIZACION EKOGUI</td><td>25/09/2023</td></tr>
<tr><td>13</td><td>ALEGATOS HENRY DAVID QUINTERO</td><td>07</td><td>2015-00066</td><td>26/09/2023</td></tr>
<tr><td>14</td><td>AUTO QUE LIBRA MANDAMIENTO DE PAGO</td><td>08</td><td>2011-0025</td><td>27/09/2023</td></tr>
<tr><td>16</td><td>ALEGATOS ANGEL GABRIEL NEIVA TORRES</td><td>09</td><td>2014-00146</td><td>28-29/09/2023</td></tr>
<tr><td>17</td><td>ACTUALIZACION EKOGUI</td><td></td><td>ACTUALIZACION EKOGUI</td><td>02-03/09/2023</td></tr>
<tr><td>18</td><td>ALEGATOS WILSON JAVIER NEIVA TORRES</td><td></td><td>2021-00041</td><td>04-05/09/2023</td></tr>
<tr><td>20</td><td>ALEGATOS WILSON JAVIER NEIVA TORRES</td><td></td><td>2021-00041</td><td>06/09/2023</td></tr>
</table>
De igual forma, se está actualizando la plataforma Ekogui, con cada actuación procesal. Como también el Link que dispuso el Ejercito nacional nivel central con la digitalización de todos y cada uno de los procesos.
</td></tr>
<tr><td>01. CONSTANCIAS</td><td>Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.
Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Batallón de A.S.PC N° 18 "ST RAFAEL ARAGONA", ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Arauca, al mes de Septiembre de 2023.

WILSON EDUARDO RAMIREZ JIMENEZ

C.C 11.321.221 de Girardot

141

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS QUE PERTENECEN AL RÉGIMEN SIMPLIFICADO

Fecha y Ciudad: Arauca, Septiembre de 2023 DOCUMENTO DE COBRO No. 4

Yo, **WILSON EDUARDO RAMIREZ JIMENEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía: 11321221 De Girardot.

Manifiesto que la empresa:	Batallón de A.S.P.C Nº 18 "ST RAFAEL ARAGONA"
NIT:	834.000.726-4
Me adeuda la suma de:	$3.700.000
Valor en letras:	TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CT.
Por concepto de:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO PARA LA OFICINA DEL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DE LA DECIMO OCTAVA BRIGADA - SEGÚN CONTRATO **No. 013-BASPC-18-2023.**

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto, de acuerdo con el Art.42 del Decreto 3541 de 1983 y Art.511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos:	**WILSON EDUARDO RAMIREZ JIMENEZ**
Identificación:	CC 11321221 De Girardot
Lugar de residencia:	GIRARDOT
Dirección:	CALLE 12 NR 5-10 Barrio Chircal (Arauca)
Teléfonos:	313-2966609



FIRMA

aportes en línea

Planilla Resumen

142

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 11321221		RAMIREZ JIMENEZ WILSON EDUARDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 7 08 83	ARAUCA-ARAUCA	8850000	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-09	2023-09	169387704	9456363243	I	2023/10/05	2023/09/19	BANCO CAJA SOCIAL	0	$597,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$329,500	$0	$0	$329,500
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$329,500	$0	$0	$329,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$10,800	$0	$0	$10,800
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$10,800	$0	$0	$10,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$257,400	$0	$0	$257,400
FOSYGA RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN	MIN002	901,037,916	1	1	$257,400	$0	$0	$257,400
TOTAL				1	$597,700	$0	$0	$597,700

aportes en línea

Planilla Resumen

143

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 11321221		RAMIREZ JIMENEZ WILSON EDUARDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 7 08 83	ARAUCA-ARAUCA	8850000	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-09	2023-09	169387704	9456363243	I	2023/10/05	2023/09/19	BANCO CAJA SOCIAL	0	$597,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES															PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC	11321221	RAMIREZ WILSON																		25-14	30	$2,058,800	$329,500	MIN002	30	$2,058,800	$257,400		0	$0	$0	14-23	30	$2,058,800	$10,800	0	$0	$0	No	$597,700
Total	**Afiliados(1)**																						$2,058,800	$329,500			$2,058,800	$257,400			$0	$0			$2,058,800	$10,800		$0	$0		$597,700

2023/09/19 10:23 AM