Arauca (Arauca), 07 de Diciembre del 2020

Señora Teniente
MERA PENAGOS ELIANA
Supervisor de contrato
Arauca - Arauca

ASUNTO: Informe de Gestión Contratación BASPC18

De manera atenta y respetuosa, procedo a informar a la señorita Teniente Mera Penagos Eliana– supervisor de contrato los procesos contractuales que proyecté fueron los siguientes

01	2019-00052	01	ELABORACION Y ESTUDIO PARA EL CONCEPTO PARA EL COMITÉ	17/11/2020
02	2015-00092	02	ELABORACION Y ESTUDIO PARA EL CONCEPTO PARA EL COMITÉ	18/11/2020
03	1449250	03	AUDIENCIA ANTE LA PROCURADURIA	19/11/2020
04	2015-00033	04	ELABORACION Y ENVIO EL CONCEPTO PARA EL COMITÉ	20/11/2020
05	2019-00008	05	PROYECCIÓN CONTESTACIÓN DE DEMANDA	22 Y 23/10/2020
06	201800289	06	AUDIENCIA INICIAL	25/11/2020
07	2019-00008	05	CONTESTACIÓN Y PRESENTACIÓN DEMANDA	25/11/2020
08	1446465	08	AUDIENCIA PROCURADURÍA	26/11/2020
09	1448691	09	AUDIENCIA PROCURADURÍA	26/11/2020
10	2018-00110	10	AUDIENCIA INICIAL	26/11/2020
11	2017-00408	11	PROYECCIÓN CONTESTACIÓN DEMANDA	27/11/2020
12	ENVIO REQUERIMIENTO	12	SOLICITUD DE PROCESOS DEL 20% A BOGOTA	27/11/2020
13	2017-00234	13	PROYECCIÓN Y CONTESTACIÓN DEMANDA	30/11/2020
14	201700357	14	AUDIENCIA INICIAL	01/12/2020
15	1447368	15	AUDIENCIA ANTE LA PROCURADURÍA	01/12/2020
16	2017-00234	16	ELABORACIÓN CONCEPTO COMITÉ DE CONCILIACIÓN	03/12/2020
17	2017- 00408	17	ELABORACIÓN CONCEPTO COMITÉ DE CONCILIACIÓN	04/12/2020
18	2015-00434	18	PRESENTACION DE ALEGATOS	07/12/2020
19	2016-00207	19	PRESENTACION DE ALEGATOS	07/12/2020
20	2017-00460	20	AUDIENCIA INICIAL	10/12/2020
21	2018-00086, 2015-00092, 2015-00033	21	AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN	11/12/2020
22	2017-00357	22	AUDIENCIA INICIAL	16/12/2020
	Se está adelantando	20	Durante el presente mes la actividad del archivo de la unidad	

Atentamente,

WILSON EDUARDO RAMIREZ JIMENEZ
ABOGADO BRIGADA DIECIOCHO – ANTE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Scanned by CamScanner

INFORME DE GESTIÓN No. 0010

Arauca, (Arauca), diciembre 7 de 2020

1. No. DEL CONTRATO	009-BASPC18-2020	
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	19-02-2020	
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza:	2572985-0
	Aseguradora:	Suramericana
	Fecha oficio aprobación:	20/02/2020
4. CRP	No. CRP:	1620
	Fecha expedición CRP:	21-02-2020
	Unidas/Sub-unidad ejecutora:	BATALLON DE A.S.P.C. No. 18 "ST. RAFAEL ARAGONA"
	Dependencia:	PRESUPUESTO
	Posición catálogo de gasto	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JUDICIALES Y CONTABLES
	Fuente	NACION
	Recurso:	10
	Valor:	$ 40.700.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20 de febrero de 2020.	
6. CONTRATISTA	NOMBRE COMPLETO:	Wilson Eduardo Ramírez Jiménez
	IDENTIFICACIÓN:	11.321.2221
	NACIONALIDAD:	COLOMBIANA
	DIRECCIÓN:	calle 7 Nro. 8-83
	TELÉFONO DE CONTACTO:	313-2966609
	E-MAIL DE CONTACTO:	w.e.j@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo:	Teniente MERA PENAGOS ELIANA
	Cargo:	Oficial DIDEF DIV08
	Resolución de Delegación Número: 005 del 10 de Febrero de 2020.	
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	De acuerdo a la cláusula segunda obligaciones del contratista del contrato de prestación de servicios profesionales N° 009-BASPC18-2020 1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa bajo su propia responsabilidad, por lo que no habrá ningún vínculo laboral con el contratante. 2. Obrar con lealtad y buena fe en las diferentes etapas contractuales, y con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015, y sus decretos reglamentarios. 3. Diligenciar el formato único de la hoja de vida del sigep. 4. Encontrarse registrado en el secop ii. 5. De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, dar	

Scanned by CamScanner

	8. Emitir documentos que sean requeridos por parte del jefe del proceso la Dirección u otras secciones. 9. Guardar y mantener con la debida confidencialidad y reserva frente a temas y asuntos tratados conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, salvo autorización escrita del centro administrativa y contable. 10. Acatar y cumplir con las normas de seguridad, de inteligencia y contrainteligencia establecidas por la institución, siendo garante del respeto hacia el personal uniformado y funcionarios públicos que laboran en la entidad, así mismo dar un adecuado uso al fichero, que le sean entregados por el ejército nacional de Colombia, sin permitir el uso a personas diferentes del contratista, el cual deberá reintegrar cuando finalice su contrato. 11. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el contratante. 12. Y las demás que en razón a la naturaleza del contrato se requieran. 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 A:** 2.1 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. 2.2 Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los poderes de solicitudes de conciliación y procesos a su cargo. 2.3 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. 2.4 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. 2.5 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. 2.6 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. 2.7 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. 2.8 Presentar las Inspecciones, revistas, auditorias, de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato. 2.9 Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato. **3. EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EL CONTRATISTA SE COMPROMETE EN ETAPA JUDICIAL A:**

Scanned by CamScanner

	3.1 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. 3.2 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. 3.3 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. 3.4 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. 3.5 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. 3.6 Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos establecidos. 3.7 Presentar y sustentar los alegatos de conclusión dentro del término de Ley de primera y segunda instancia. 3.8 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. 3.9 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. 3.10 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. 3.11 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. 3.12 Realizar el archivo de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Directiva 01016 del 2016 y demás normas vigentes de gestión documental de los procesos prejudiciales y judiciales tramitados. (Fallidas y conciliadas) de acuerdo a la lista de verificación establecida FO-CEIGE-162; así mismo de conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, entre otras cumplir con la respectiva foliatura de forma cronológica y respetando el principio de originalidad, elaboración de Formato Único de Inventario Documental (FUID), hoja de control y su respectiva transferencia al archivo intermedio de la DIDEF. 3.13 Presentar las Inspecciones, revistas, auditorias, de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato. 3.14 Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato.

Scanned by CamScanner

	4. 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. 5. Registrar y actualizar de manera oportuna en el sistema único de gestión e información litigiosa del estado EKOGUI, los procesos asignados a su cargo. 6. 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. 7. 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. 8. El contratista no podrá asesorar ni ejercer como apoderado principal o sustituto en ningún tipo de acción legal en contra del Ministerio de Defensa. 9. El contratista deberá aplicar, implementar y dar cumplimiento a las directrices y políticas internas que emita el Ministerio de Defensa y Ejército Nacional. 10. 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. 11. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 12. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 13. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 14. 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. 15. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 16. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. 17. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 e 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. El monto de la cotización ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, III. 18. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 19. Rendir informes mensuales de gestión sobre la actividad litigiosa contratada y el estado de los procesos a su cargo, de conformidad con los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército y en los formatos del Ministerio de Justicia según

Scanned by CamScanner

	requerimiento del supervisor del contrato, este formato será el soporte para tramitar la cancelación de los honorarios contratados según cada contrato y el mismo debe contener los soportes de las actividades realizadas (Actas de audiencias asistidas, solicitud de parámetros, pruebas gestionadas. etc) 20. Reportar cada vez que se requiera por parte de la Dirección de Defensa jurídica Integral del Ejercito con copia a la Dirección de Asuntos legales vía fax o a través de correo electrónico informado para el efecto por el supervisor del contrato, el estado de los procesos, informando cada vez que se realice alguna actuación judicial o administrativa dentro del mismo y remitiendo el contenido de la parte resolutiva de la providencia (autos y/o sentencias) proferida por el Juez o el Magistrado respecto de los procesos objeto del contrato, en un término máximo de un (1) día hábil siguiente a su notificación y/o publicación. 21. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven. 22. 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. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

01	2019-00052	01	ELABORACION Y ESTUDIO PARA EL CONCEPTO PARA EL COMITÉ	17/11/2020
02	2015-00092	02	ELABORACION Y ESTUDIO PARA EL CONCEPTO PARA EL COMITÉ	18/11/2020
03	1449250	03	AUDIENCIA ANTE LA PROCURADURIA	19/11/2020
04	2015-00033	04	ELABORACION Y ENVIO EL CONCEPTO PARA EL COMITÉ	20/11/2020
05	2019-00008	05	PROYECCIÓN CONTESTACIÓN DE DEMANDA	22 Y 23/10/2020
06	201800289	06	AUDIENCIA INICIAL	25/11/2020
07	2019-00008	05	CONTESTACIÓN Y PRESENTACIÓN DEMANDA	25/11/2020
08	1446465	08	AUDIENCIA PROCURADURÍA	26/11/2020
09	1448691	09	AUDIENCIA PROCURADURÍA	26/11/2020
10	2018-00110	10	AUDIENCIA INICIAL	26/11/2020
11	2017-00408	11	PROYECCIÓN CONTESTACIÓN DEMANDA	27/11/2020
12	ENVIO REQUERIMIENTO	12	SOLICITUD DE PROCESOS DEL 20% A BOGOTA	27/11/2020
13	2017-00234	13	PROYECCIÓN Y CONTESTACIÓN DEMANDA	30/11/2020
14	201700357	14	AUDIENCIA INICIAL	01/12/2020
15	1447368	15	AUDIENCIA ANTE LA PROCURADURÍA	01/12/2020
16	2017-00234	16	ELABORACIÓN CONCEPTO COMITÉ DE CONCILIACIÓN	03/12/2020
17	2017- 00408	17	ELABORACIÓN CONCEPTO COMITÉ DE CONCILIACIÓN	04/12/2020
18	2015-00434	18	PRESENTACION DE ALEGATOS	07/12/2020
19	2016-00207	19	PRESENTACION DE ALEGATOS	07/12/2020
20	2017-00460	20	AUDIENCIA INICIAL	10/12/2020
21	2018-00086, 2015-00092, 2015-00033	21	AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN	11/12/2020
22	2017-00357	22	AUDIENCIA INICIAL	16/12/2020
	Se está adelantando	20	Durante el presente mes la actividad del archivo de la unidad	

11. 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 – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, **Arauca,** mes de Diciembre del 2020.

WILSON EDUARDO RAMIREZ JIMENEZ

C.C 11.321.221 de Girardot

Scanned by CamScanner