Agricultura

ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

El contratista deberá contar con la capacidad técnica, administrativa, operacional y tecnológica para la atención y gestión de los procesos que garantice a la entidad la ejecución del objeto contractual.

i. Alcance del servicio:

Representación judicial y extradjucial: El contratista deberá atender la representación del MADR en los procesos en curso donde estén involucrados los intereses del Ministerio y asumir los nuevos que se le indiquen, definiendo e informado a la Oficina Asesora Jurídica la estrategia más adecuada, agotando oportunamente las etapas procesales, según sea el caso, y presentando los recursos o mecanismos de defensa a que haya lugar, persiguiendo siempre la salvaguarda de sus intereses, según la información que le sea suministrada y su experiencia en el tema, así como tendrá a su cargo la presentación del informe mensual y final de actividades.

De manera enunciativa se describen algunas de las etapas, actuaciones y actividades que, de acuerdo con el Anexo Técnico y las obligaciones específicas, debe realizar el contratista para la efectiva defensa judicial y extrajudicial de los procesos que se encuentren en única, primera o segunda instancia, casación, sean nuevos o en curso, según la etapa que corresponda: Presentación de demanda, contestación de la demanda, descorrer traslado de la excepciones planteadas por la contraparte, interposición de recursos, alegatos de conclusión, solicitud de decretos de pruebas, controvertir pruebas, solicitud de apertura de incidentes, solicitudes de nulidad procesal, participar en audiencias judiciales y extrajudiciales, presentación de tutelas, grados de consultas, incidentes de desacatos, descargos, representación del MADRen etapa de indagación (Fiscalía), asistencia a audiencia de formulación de imputación, asistencia a audiencia de acusación, asistencia a audiencia preparatoria, asistencia a audiencia de juicio oral, asistencia a audiencia de incidente de reparación integral, representación y defensa en procedimientos administrativos, elaboración de conceptos en forma idónea y oportuna, para el cumplimiento cabal del encargo.

Vigilancia control y seguimiento de procesos: realizar diariamente la vigilancia, control y seguimiento virtual o presencial de los procesos en los despachos judiciales para identificar sus novedades y movimientos, con el fin de ejercer la defensa oportuna de los intereses del Ministerio, lo cual incluye obtener piezas procesales- desgloses y copias , radicación de escritos como poderes, sustitución de poderes, solicitud de acceso a expedientes, y verificar el estado de los procesos en que la entidad es parte; generar y enviar diariamente un reporte de estas novedades al supervisor a los correos designados; e informar la ubicación exacta de los procesos judiciales iniciados contra el Ministerio que no han sido notificados para autorizar su vigilancia; así como, realizar el seguimiento constante a las comunicaciones del correo oficial de notificaciones judiciales, para evitar pérdida de información y atender oportunamente los requerimientos, registrando todas las comunicaciones en la base de datos del Ministerio.

ii. Definiciones:

Se tendrán en cuenta los términos y definiciones dispuestos en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015. Además de los indicado en dicho decreto, se atenderá a los que a continuación se señalan:

Actuación Judicial: "Con la expresión de origen hispánico 'actuaciones judiciales' se suelen designar genéricamente todos los actos procesales del órgano jurisdiccional. Con este nombre genérico quedan comprendidas las resoluciones judiciales, las audiencias, los actos de ejecución y las comunicaciones procesales. La expresión 'actuaciones judiciales' también se utiliza para designar al conjunto de piezas escritas que documentan los actos procesales tanto del órgano jurisdiccional como de las partes y los terceros. En este sentido, la denominación 'actuaciones judiciales' alude a todo el expediente procesal, independientemente del sujeto procesal que los haya suscrito"[1]. Para efectos del presente proceso se entenderán como actuaciones judiciales los actos procesales y etapas legales en las que deba intervenir el Ministerio, como parte o tercero, para la efectiva defensa de sus intereses; estas actividades se describen, de manera enunciativa, en el alcance del objeto de los servicios de "Representación judicial y extradjucial".

En ese sentido, se aclara que las actuaciones por parte del órgano jurisdiccional que no requieran de la intervención procesal de la parte para ejercer su defensa y que correspondan a simples notificaciones o comunicaciones, donde no hay que actuar como parte, corresponderán a las actividades de vigilancia y seguimiento judicial que se indican en el alcance del objeto.

Acuerdo de niveles de servicios (ANS): "son acuerdos que se establecen para definir los niveles de calidad y desempeño del servicio que una de las partes se compromete a ofrecer a la otra (…), las entidades pueden acordar con el contratista incluir estipulaciones que propendan por el cumplimiento efectivo del objeto contractual, como lo son los ANS como estándares o niveles de calidad y/o servicio. Ahora bien, su aplicabilidad y procedimiento dependerá del contenido de las obligaciones que en los ANS se incorpore por las partes, pues si en estos se incorporan obligaciones alternativas de estándares de calidad o niveles de rendimiento específicos estrechamente relacionados con la retribución o contraprestación económica pactada por las partes, sin que necesariamente sean asumidas como incumplimientos que lleven a la rescisión o resolución del contrato, no es necesario que la Entidad Estatal utilice el procedimiento sancionatorio establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. (…) si los ANS pactados en ejercicio de la autonomía de la voluntad, tienen el carácter sancionatorio en el contrato que prevé la declaración de multas o incumplimientos, su aplicación debe estar precedida por la garantía del debido proceso, que corresponde al del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011"[2].

Comité de Conciliación: instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de las entidades estatales.

---

[1] Universidad Nacional Autónoma de México-Instituto de Investigaciones Jurídicas, Derecho procesa (2023), recuperado en "https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/15/7166/22.pdf"

[2] Concepto C – 034 de 2023 ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO – Definición – Naturaleza Jurídica– Atipicidad – Autonomía de la voluntad / ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO – Sanciones – Procedimiento – Aplicación – Debido proceso / ASOCIACIONES PUBLICO PRIVADAS – deducciones

Conciliación: mecanismo alternativo de solución de conflictos en el cual dos o más partes gestionan por sí mismos la solución de una controversia con la ayuda de un conciliador. Puede ser prejudicial (previa a un proceso judicial) o judicial (en el curso de un proceso judicial).

Defensa: "La oportunidad reconocida a toda persona, en el ámbito de cualquier proceso o actuación judicial o administrativa, de ser oída, de hacer valer las propias razones y argumentos, de controvertir, contradecir y objetar las pruebas en contra y de solicitar la práctica y evaluación de las que se estiman favorables, así como de ejercitar los recursos que la ley otorga" (Sentencia C - 095 de 2009).

Impugnación: recurso otorgado por la ley para refutar la decisión inicial de un magistrado o juez de la República, que ha sido plasmada en un fallo.

Informe: exposición oral o escrita sobre el estado de una cosa o de una persona, sobre las circunstancias que rodean un hecho, etc.

Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos (MASC): diferentes posibilidades que tienen las personas para resolver conflictos sin atender a la justicia ordinaria. La resolución de los conflictos puede ser gestionada entre las mismas partes o con la ayuda de un tercero imparcial. Se caracterizan por su celeridad y su voluntariedad.

Notificación: instrumento mediante el cual se pone en conocimiento la existencia de un proceso y lo que se surte dentro de él para garantizar la efectiva protección del derecho de defensa. La notificación puede hacerse física a través del área de correspondencia o mediante el correo de notificaciones judiciales adoptado dentro de la entidad para tales fines.

Proceso activo: por proceso activo se entenderá aquél que ha sido notificado y/o comunicado al Ministerio, siempre y cuando se haya asignado al contratista a través del correo electrónico o por aplicativo de gestión documental y se mantendrá en dicho estado hasta la terminación del proceso.

Proceso terminado: se entenderá que un proceso se encuentra terminado cuando se presenten las ejecutorias de las siguientes providencias: **i)** la providencia que resuelve las excepciones previas y declara terminado el proceso para el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural; **ii) l**a providencia que resuelve pretensiones de la demanda o las excepciones que no tengan carácter de previas, sea en primera o segunda instancia, dependiendo si fue interpuesto o no recurso o surtido el grado jurisdiccional de consulta. En los casos de terminación anormal del proceso, hasta la ejecutoria del auto que la resuelva**; iii)** si en la providencia que resuelve las pretensiones de la demanda o las excepciones que no tengan carácter de previas se condena en costas a la Entidad, el proceso seguirá considerándose activo si al momento de éstas ser liquidadas fueren objetadas, por lo tanto, el proceso se mantendrá en estado activo hasta tanto se emita el auto que resuelva la objeción de las costas y se encuentre ejecutoriado; **iv)** si con posterioridad a las ejecutorias mencionadas se debe ejercer la defensa judicial se deberá informar por parte del contratista, para su valoración, con el fin de reportar como activo el proceso; **v)** es necesario advertir que el proceso ejecutivo sólo termina con el pago total de la obligación o con la

sentencia ejecutoriada que declara probadas excepciones perentorias en su integridad y/o con alguna terminación anormal del proceso.

Sentencia o fallo judicial: pronunciamiento de un juez o magistrado que pone fin a una controversia a través de una decisión.

Servicios adicionales: son las actividades de representación y defensa de los intereses del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en los procesos policivos, administrativos sancionatorios y judiciales que el proponente voluntariamente está dispuesto a ofrecer, asumir y cumplir para la obtención de un puntaje en el proceso, sin que signifique cobro adicional al Ministerio; el costo de estas actividades es de total responsabilidad del contratista y deben cumplirse al ofertarlas.

Servicios efectivamente prestados: se refiere a la realización completa y satisfactoria de una actividad o tarea que se proporciona a un cliente, cumpliendo con los términos y condiciones acordados en el contrato.

Suspensión en Vacancia Judicial: en las fechas establecidas por la Rama Judicial como de vacancia no habrá pago de honorarios para el contratista.

Suspensión en Paro Judicial: en los periodos en los que la Rama Judicial suspenda sus actividades por un periodo superior a treinta (30) días calendario en razón a paro judicial, no habrá pago de honorarios al contratista.

Suspensión por fuerza mayor: en caso de fuerza mayor que impida el funcionamiento de despachos judiciales y, por tanto, el desarrollo de las actividades del contrato por un periodo superior a treinta (30) días calendario, no habrá pago de honorario al contratista.

iii. Equipo de trabajo:

Para el desarrollo del objeto y obligaciones contractuales el contratista deberá contar como mínimo con el siguiente equipo de trabajo:

Rol	Perfil	Responsabilidades:	# de personas	Dedicación
Abogado especializado	Abogado con especialización o maestría en derecho administrativo o procesal, aunque tengan denominaciones diferentes siempre y cuando corresponda al mismo núcleo de conocimiento según el SNIES* Diez (10) años de experiencia en el litigio, o en el ejercicio de cargos públicos donde se haya desempeñado como funcionario judicial.	Liderar y supervisar las actividades de los abogados litigantes y llevar el seguimiento de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos que se encuentran en curso o se asignen durante la ejecución del negocio jurídico y validar la calidad y veracidad de la información consignada en los aplicativos.	Uno (1)	100%

Abogados litigantes	Abogado con cuatro (4) años de experiencia relacionada con el litigio.	Atender los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos que se le asignen durante la ejecución del contrato y consignar los datos de la gestión judicial en los sistemas de información litigiosa y/o aplicativos correspondientes.	Un (1) abogado por cada 150 procesos **Nota:** la cantidad de abogados señalada es la mínima requerida; no obstante, será responsabilidad del contratista tener a su disposición a los profesionales del derecho necesarios para atender los procesos que se le designen en cualquier lugar del territorio nacional y en la oportunidad requerida para la atención de los procesos.	100%
Dependiente Judicial	Estudiante de Derecho y un (1) año de experiencia en tareas de vigilancia judicial de procesos.	Verificar diariamente el estado de los procesos en despachos judiciales y plataformas Apoyar en la recuperación de expedientes extraviados o incompletos. Análisis de documentos jurídicos y seguimiento y vigilancia de los procesos asignados en los despachos judiciales y consecución de piezas procesales, radicar copias de memoriales, oficios y demás documentos cuando despacho judicial de forma presencial o virtual según se requiera. Solicitar copias y certificados cuando se requiera. Suministrar oportunamente la documentación que requiera el equipo jurídico.	Un (1) dependiente por cada 250 procesos. **Nota:** la cantidad de dependientes señalada es la mínima requerida; no obstante, será responsabilidad del contratista tener a su disposición el personal necesario para la vigilancia, seguimiento y control de los procesos que se le designen en cualquier lugar del territorio nacional y en la oportunidad requerida para la atención de los procesos.	100%
Técnico o tecnólogo en gestión documental	Técnico o tecnólogo en gestión documental con experiencia de seis (6) meses o un (1) año creación, recepción, organización, almacenamiento, recuperación, control y disposición de los documentos o expediente.	Recibir y clasificar la documentación relacionada con procesos judiciales. Garantizar la trazabilidad de los documentos mediante sistemas de gestión documental. Asegurar el cumplimiento de normas de archivo (acceso, conservación, disposición final). Hacer seguimiento documental a las actuaciones procesales. Adelantar la vigilancia, seguimiento, monitoreo e impresión de las comunicaciones y documentos adjuntos recibidos en el correo oficial de notificaciones judiciales Recibir y distribuir notificaciones judiciales Suministrar oportunamente la documentación que requiera el equipo jurídico. Analizar y redireccionar las comunicaciones allegadas al correo de notificación jurídica. Llevar una base de las solicitudes allegadas al correo de notificación judiciales	Uno (1)	100%

Técnico en Sistemas	Tecnólogo en Sistemas o técnico en sistemas con experiencia de seis (6) meses o un (1) año en alimentación de sistemas de información, manejo de aplicativos y bases de datos.	Cargar información en sistemas de gestión judicial y bases de datos institucionales. Crear y mantener actualizados los expedientes de procesos judiciales. Elaborar reportes y cuadros o tableros de control de control sobre el estado de los procesos Generar alertas o recordatorios para el seguimiento de términos procesales Digitalizar documentos Brindar soporte a las solicitudes de incidencia que presente el aplicativo o página web de consulta de procesos.	Uno (1)	100%

Cuando el número de procesos sea inferior o superior, el equipo humano se ajustará proporcionalmente, garantizando en todo caso que por cada 150 procesos asignados cuenten con un abogado litigante.

Nota II: El Contratista deberá garantizar que el personal destinado para el cumplimiento del objeto contractual cuente con la formación, experiencia y competencias necesarias para la realización de su labor.

Nota III: Es facultativo del Contratista ofrecer personal adicional al mínimo requerido por la Entidad, pudiendo distribuir la asignación de tareas o actividades, de la manera que mejor se ajuste al cumplimiento del objeto contractual, lo cual no generará costo adicional para la entidad contratante.

Nota IV: El Contratista deberá mantener el equipo humano ofrecido durante todo el plazo de ejecución contractual, cualquier variación de los integrantes debe ser autorizada por el Ministerio. El reemplazo de un miembro del equipo de trabajo debe corresponder a las condiciones establecidas.

Compromiso personal mínimo requerido

El contratista deberá anexar un certificado suscrito por el representante legal (o por la proponente persona natural) en donde acredite que cuenta con el equipo o personal mínimo requerido por Ministerio y que, para el efecto, verificó las hojas de vida, la formación académica (diplomas o actas de grado), las tarjetas profesionales y/o inscripciones, matrículas, registros y/o resoluciones que los acrediten en el área requerida, sus cédulas de ciudadanía y que cumplen con los requerimientos relacionados con el ANEXO TÉCNICO.

Requisitos y cualidades del equipo de trabajo mínimo exigido

A efectos de certificar el personal mínimo necesario que se requiere para la ejecución del objeto contractual, el proponente deberá garantizar que el personal asignado no registra antecedentes penales ni disciplinarios vigentes. En caso de inhabilidades o de incurrir en cualquier situación que altere el requerimiento anterior, el proponente asume la responsabilidad y deberá postular a otra persona con iguales o mejores condiciones al personal asignado inicialmente. El servicio será prestado por el contratista utilizando el

equipo de trabajo propuesto y será únicamente de su responsabilidad el tipo de vinculación con aquellos, entendiéndose que no existe ningún tipo de relación entre el equipo de trabajo el contratista y el MADR, el contratista en todo caso deberá:

a. Entregar las hojas de vida, copias de diplomas, actas de grado y demás soportes idóneos del personal mínimo requerido solicitado en este anexo técnico.

   En el caso en el que el supervisor o quien este designe evidencien que alguna de las personas con las que se acredite el personal mínimo no cumplan los requisitos exigidos, se requerirá por una única vez al oferente seleccionado para que subsane las inconsistencias en un plazo de tres (3) días.

b. Responder directamente por las obligaciones que contraiga con el personal empleado para la prestación de los servicios, cualquiera que sea el tipo de contrato que se suscriba, siendo claro que este no tendrá vinculación de ninguna clase con el MADR y toda la responsabilidad derivada de la relación contractual correrá a cargo del contratista.

c. El contratista deberá mantener la estructura de personal mínima señalada anteriormente durante toda la vigencia del contrato y, si a lo largo de la misma, resulta necesario cambiar permanente o transitoriamente a alguna(s) de las personas designadas por cualquier motivo, deberá notificar previamente al supervisor o a quien este designe, adjuntando las certificaciones y soportes de la experiencia y formación exigidas, según sea el caso, de la persona que lo reemplazará, a más tardar dentro de los tres (3) días antes de la fecha en que sea necesario el reemplazo, sin perjuicio de lo cual deberá mantenerse la cantidad mínima de personal que se describe más adelante.

   Durante la ejecución, el Supervisor designado por el MADR podrá solicitar cambio del personal del proyecto, si considera que no satisface los requerimientos necesarios para desarrollar adecuadamente el objeto contratado.

d. El contratista deberá realizar los estudios de seguridad de la información, Sarlaft y las capacitaciones a que haya lugar a su personal.

e. El abogado líder designado por el contratista debe servir de conducto regular de comunicación entre el contratista y el MADR. Deberá decidir y resolver los problemas y situaciones operativas, administrativas y técnicas que eventualmente se presenten en relación con la ejecución del contrato. Todas las instrucciones y notificaciones que el MADR le imparta al abogado líder, se entenderán como hechas al proveedor. Deberá contar con la disponibilidad necesaria para asistencia a reuniones o convocatorias que realice el MADR.

f. El contratista deberá mantener actualizado el listado con todo el personal y procesos asignados, con el nombre, documento de identidad, número de celular y ciudad en la que presta sus servicios.

g. El contratista se obligará a garantizar que el personal que emplee para la ejecución del contrato deberá tener el conocimiento y manejo sobre la naturaleza, funcionamiento y normatividad aplicable al MADR.

h. El supervisor del contrato podrá efectuar evaluaciones periódicas para medir el grado de capacitación de los abogados.

Novedades de personal

Las personas presentadas por el contratista al inicio del contrato no pueden ser sustituidas durante la ejecución de este sin previa autorización previa y escrita por parte del supervisor del contrato debidamente justificada. El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural autorizará el reemplazo del integrante del equipo. EL CONTRATISTA no podrá realizar el cambio antes de recibir la autorización de Ministerio. En caso de aprobarse el cambio por parte de Ministerio, el personal a reemplazar deberá reunir como mínimo el mismo perfil y experiencia de la persona que se reemplaza. En todo caso Ministerio se reservará el derecho de aceptar o no a los candidatos.

El contratista debe notificar cualquier novedad de personal que se presente inmediatamente esta ocurra, como retiros, vacaciones o licencias, que le impidan llevar en debida forma la representación de la Entidad en los procesos que adelante o vigilar el estado de los procesos de manera permanente. Para lo anterior, el contratista debe tener en cuenta lo establecido anteriormente.

Experiencia mínima del equipo de trabajo: Es necesario que en el equipo de abogados cuente con experiencia especifica en litigios en las áreas de los procesos que le asignen según aplique en Derecho civil y procesal civil; Derecho comercial; Derecho laboral y procesal laboral; Derecho administrativo; Derecho penal, Procesos ejecutivos; Procesos de jurisdicción coactiva; Constitucional

Igualmente, deberán contar con capacidad analítica y habilidades de excelente redacción para la elaboración de conceptos jurídicos relacionados con las anteriores ramas del derecho.

Certificación sobre procesos donde el ministerio sea parte.

El representante legal, mediante certificación, acreditará que la persona jurídica, su representante legal y el equipo de trabajo, a partir de la suscripción del contrato y hasta la fecha de terminación de este, no serán apoderados en procesos donde el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural sea parte.

iv. Manejo Integral de la información e infraestructura tecnológica

El contratista deberá proveer y disponer todos los elementos de hardware, software, licencias, mantenimiento, soporte que se requieran para el desarrollo del servicio objeto del contrato. Los costos de instalaciones de equipos, accesorios, componentes de Hardware, Software y puesta a punto de la tecnología para soportar los servicios contratados, debe

correr por cuenta del contratista, es responsabilidad del contratista el dimensionamiento, la arquitectura, la topología, el afinamiento, los servicios profesionales y las herramientas de gestión y monitoreo necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de la tecnología para soportar los servicios contratados.

La arquitectura de la tecnología que soporta el objeto del contrato suministrado por el contratista deberá garantizar un modelo de seguridad integral basado en las mejores prácticas existentes que permita la protección del servicio y los datos del Ministerio frente a posibles ataques internos y externos.

Para el manejo integral de la información relacionada con los procesos, el contratista debe contar con un sistema de reporte de información web que permitan al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural consultar de manera permanente el estado de los procesos asignados en los cuales la entidad es parte y que almacene histórica y cronológicamente la totalidad de la información litigiosa, este aplicativo debe ser diferente a la página de la Rama Judicial tales efectos el contratista debe otorgar dos perfiles de usuario al Ministerio para que este acceda a dicha información. Asimismo, deberá crear una "hoja de vida o de ruta" de cada uno de los procesos judiciales, la cual deberá actualizarse diariamente, y mediante la cual se pueda acceder digitalmente a las providencias de los diferentes procesos activos y archivados (demanda, auto admisorio de las demandas, contestación, audiencia inicial, audiencia de pruebas, alegatos de conclusión, recursos, fallos, autos interlocutorios entre otros). De igual manera, se deberá complementar y mantener actualizado el expediente de cada proceso entregado por el MINISTERIO de manera que cuando este sea requerido se facilite toda la información del expediente del proceso.

Se requiere permanentemente que la información del estado de los procesos encomendados sea actualizada, para efectos de lo cual el contratista deberá:

- Remitir informes semanales con los datos relevantes de cada caso, según se indica en las obligaciones específicas.
- Informar a la Entidad sobre gestiones, requerimientos, pagos o demás trámites que deba realizar directamente, dentro del día hábil siguiente a la fecha en que se surtió la notificación del acto o providencia que así lo requiere (especialmente frente a sentencias en firme que condenan al pago de sumas de dinero), o inmediatamente, si el término para realizar dicho trámite es inferior a un día hábil.
- Remitir informes mensuales consolidados con los datos de los procesos, las gestiones realizadas y demás información que se indica en el acápite de obligaciones específicas.

v. Gestión Documental de los expedientes a cargo.

El contratista, en la gestión de documentos físicos y/o electrónicos propiedad del Ministerio, deberá seguir los lineamientos establecidos por la Entidad en el presente anexo técnico, así como la normatividad que en materia de gestión documental que sea emitida por el Archivo General de la Nación y por otros entes del orden nacional que le sea aplicable a los documentos producidos en el marco de la prestación del servicio.

El contratista se compromete a proteger apropiadamente la documentación física y electrónica propiedad del Ministerio de las amenazas que atenten contra su integridad, disponibilidad confidencialidad.

El contratista deberá garantizar el acceso de los expedientes digitales y físicos de todas las piezas procesales y cumplir con las normas de retención documental del MADR, así como garantizar la totalidad de las piezas procesales de conformidad con lo actuado durante el trámite del proceso.

vi. Sistema eKOGUI

El contratista deberá manejar el sistema eKOGUI, de conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 de 2015, para lo cual deberá realizar control permanente y ágil a todos los procesos judiciales entregados por el Ministerio, debiendo ingresar la totalidad de la información litigiosa de los procesos asignados a su cargo, actualizar y alimentar constantemente el Sistema eKOGUI de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, con la información de las solicitudes de conciliación prejudicial, de los procesos judiciales de los cuales es parte la entidad, y la actualización de cada una de las piezas procesales que se profieran en cada uno de los procesos judiciales, así como la base de datos del Ministerio en general.

vii. Traslados o visitas, radicación de documentos y copias:

El contratista deberá realizar las gestiones necesarias ante los despachos o autoridad competente como: trámites de desgloses, radicación de memoriales, poderes de terminación, ubicación, revisión y desarchive de expedientes, adquirir copias, así como recuperar u obtener las piezas procesales que se requieran y no se encuentren disponibles por cualquier causa, sea de procesos en curso o de procesos en que el Ministerio haya sido parte.

viii. Prestación del servicio a nivel nacional.

El contratista deberá atender la representación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, y vigilancia en los procesos donde estén involucrados los intereses del Ministerio en el territorio nacional, y asumir los nuevos que se le indiquen, definiendo a la Entidad e informado a la Oficina Asesora Jurídica la estrategia más adecuada, agotando oportunamente las etapas procesales, según sea el caso, y presentando los recursos o mecanismos de defensa a que haya lugar, persiguiendo siempre la salvaguarda de sus intereses, según la información que le sea suministrada y su experiencia en el tema.

ix. Asignación de procesos.

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural no se compromete a encargar una suma fija de procesos judiciales o una cantidad determinada de negocios o asuntos, sino que esta variará en función de la dinámica de los procesos en que la Entidad sea vinculados como parte o interesado, tampoco se obliga a repartirlos en forma exclusiva al contratista que se contrate, ni requerirá de su exclusividad en la prestación de servicios.

x. Acuerdo de niveles de servicios:

Teniendo en cuenta la importancia de la defensa judicial eficaz a desarrollar por parte del Contratista, se realizará un seguimiento a su gestión respecto de los procesos y tramites asignados, aplicando los siguientes niveles de servicio por parte del Supervisor del Contrato, de la siguiente manera:

Actividad sobre la que recae el acuerdo de nivel de servicio	Medición	Descuento del ANS
1.Cuando no se registre o existan errores en el registro de la información en el aplicativo "e-KOGUI" sobre los siguientes aspectos: (i) Nombres, tipo y número de identificación del demandante o demandado frente al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, (ii) despacho judicial, (iii) número de proceso (23 dígitos), (iv) procedimiento o subtipo de proceso, (v) año estimado de la terminación del proceso, (vi) instancia, (vii) sentido de fallo de primera o segunda instancia (viii) fecha fallo de primera o segunda instancia, (ix) estado, se aplicará el porcentaje de descuento señalado.	Mensual	0,5 % de descuento sobre el valor de la facturación mensual antes de IVA.
2. Cuando no se cargue o existan errores en el cargue de piezas procesales en el aplicativo "e-KOGUI", se aplicará el porcentaje de descuento.	Mensual	0,5 % de descuento sobre el valor de la facturación mensual l antes de IVA.
3. Cuando no se incorpore la cuantía del proceso según la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y los lineamientos que al respecto establezca el Ministerio o realizarla de manera inexacta o imprecisa o tardía.	Mensual	0,5 % de descuento sobre el valor de la facturación mensual antes de IVA.
4. No entrega de las piezas procesales necesarias para el alistamiento y pago de sentencias a favor o en contra de Ministerio, Fallo: (i) Sentencia de Única Instancia, Liquidación de Costas, Aprobación de Costas, CD (oralidad), Sentencia de Consulta; (ii) Sentencia de Primera Instancia, Sentencia de Segunda Instancia, Liquidación de Costas Primera Instancia, Aprobación de Costas Primera Instancia, Liquidación de Costas Segunda Instancia, Aprobación de Costas Segunda Instancia, Sentencia de Casación, Constancia de Ejecutoria. III proceso ejecutivo. Auto que Libra Mandamiento, Auto que ordena continuar adelante con la ejecución, Liquidación de Crédito, Auto de Aprobación de Crédito, Liquidación de Costas, Aprobación de Costas, Auto que ordena entrega de título (s), Copia de los Títulos entregados, Auto que ordena el levantamiento de la medida cautelar, fotocopia de los oficios dirigidos a los establecimientos bancarios ordenando el levantamiento de medidas, Auto que decreta la terminación del proceso. Si se trata del sistema de oralidad, deberá entregar el acta y el audio de las sentencias de primera y segunda instancia más las piezas procesales del proceso ejecutivo a su cargo y de aquellos que se requieran a petición del supervisor del contrato.).	Mensual	1% de descuento sobre el valor de la facturación mensual antes de IVA.
5. El no reporte diario de los movimientos de los procesos o la no atención ni monitoreo de los requerimientos y notificaciones de los correos recibidos del correo oficial de notificaciones judiciales o el no diligenciamiento de la base de datos de los requerimientos recibos en el correo	Mensual	0,5 % de descuento sobre el valor de la facturación mensual antes de IVA.
6. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural: 6.1. No contestación de la demanda, contestación extemporánea, no subsanación de la demanda o vencimiento en una (1) presentación de demanda en el desarrollo del contrato 6.2. No se asista a la audiencia convocada por los despachos judiciales respecto de los procesos a cargo o a las audiencias o diligencias programadas en sede prejudicial. 6.3. No se presente recurso (reposición o apelación) cuando proceda, o se presente de manera extemporánea en defensa de los intereses de la Entidad 6.4. No atender los requerimientos o peticiones o cualquier tipo de solicitud formulada por las distintas autoridades judiciales respecto de un proceso asignado o dentro de los términos otorgados por los mismos.	Mensual	6.1. Se descontará el 20% sobre el valor de la facturación mensual antes de IVA cuando se verifique la no contestación de la demanda, contestación extemporánea, no subsanación de la demanda o vencimiento en una (1) presentación de demanda y se realizará requerimiento contractual por parte de la supervisión. 6.2 Se descontará el 20% sobre el valor de la

		facturación mensual antes de IVA cuando se verifique la inasistencia a la audiencia de conciliación extrajudicial o (acorde con la etapa judicial) correspondiente, convocada por la autoridad judicial o la audiencia extrajudicial que sea asignada y se realizará requerimiento contractual por parte de la supervisión.
		6.3. Se descontará el 20% sobre el valor de la facturación mensual antes de IVA cuando se verifique la no presentación del recurso o que el mismo sea presentado de manera extemporáneo y se realizará requerimiento contractual por parte de la supervisión.
		6.4. Se descontará el 20% sobre el valor de la facturación mensual antes de IVA cuando se verifique, la no atención de un requerimiento realizado por una autoridad judicial o el mismo se realicé de manera extemporánea y se realizará requerimiento contractual por parte de la supervisión.

Parágrafo. Los ANS pactados tienen una naturaleza compensatorio por el por no mantener el contratista los niveles de calidad y desempeño del servicio pactados

La reiteración en las debilidades en la representación judicial, extrajudicial y vigilancia de los procesos en un porcentaje equivalente al 30% mensual de la facturación por la suma de ANS de los procesos asignados al contratista por el periodo objeto de cobro, o la acumulación de más de 3 requerimientos contractuales durante la ejecución del contrato no será tramitado como un ANS sino que dará lugar al inicio de un proceso de incumplimiento contractual y la remisión del expediente al concejo superior de la judicatura. El Ministerio tiene la facultad de iniciar el procedimiento de incumplimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de garantizar el derecho al debido proceso y de defensa al contratista

El contratista excepcionalmente por caso fortuito o fuerza mayor imputable a un tercero podrá justificar frente a la entidad el incumplimiento de los tiempos pactados, considerándose esta como una exclusión razonable en la aplicación del ANS, siempre y cuando se demuestre que se adelantaron las actividades necesarias desde el momento en que se asignó el caso debiendo relacionar las actividades efectuadas y las situaciones o

condiciones que impidieron realizar las actividades antes descritas en la oportunidad señalada.

En el evento en que la inoportunidad obedezca a indisponibilidad de los aplicativos de la Agencia, el CONTRATISTA deberá demostrar que generó el Ticket con el reporte del problema técnico el día en que se presentó dicha circunstancia para el cargue de la información o el documento, y que atendió las instrucciones, llamadas y consultas que la Agencia realice para su solución. La creación del Ticket interrumpe el término de oportunidad que volverá a contar a partir de la solución del problema técnico reportado.

PAGO DE COSTAS CUANDO SE CAUSEN POR NEGLIGENCIA DEL CONTRATISTA: Cuando el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural sea condenado al pago de costas judiciales, por negligencia, impericia, imprudencia de su apoderado, éstas correrán a su cargo.

Procedimiento para aplicar los ANS: Si el contratista incurre en una de las causales de descuentos descritas, la entidad a través del supervisor contrato adelantará el siguiente trámite:

Requerirá al contratista mediante solicitud escrita para que comparezca a reunión, con el fin de adelantar el tratamiento a las deficiencias o incumplimiento del servicio, la cual se adelantará en observancia al principio del debido proceso y de la normatividad vigente con la finalidad de establecer la responsabilidad del contratista y determinar la compensación.

Por lo anterior, dicha reunión se tramitará de la siguiente manera:

i) Se le informará al contratista vía escrita de la fecha, hora y lugar en donde se llevará a cabo la reunión.
ii) Se le dará traslado al contratista del informe de la presunta causal de ANS vía electrónica, el cual, llevará anexo las evidencias correspondientes.
iii) Instalación de la reunión en donde las partes se presentan y mencionan en qué calidad participan.
iv) la Supervisor del Contrato pondrá de presente los hechos y las evidencias recolectadas, las cláusulas aplicables y el posible monto económico a descontar, el cual, deberá ser aplicado a la facturación del mes inmediatamente siguiente.
v) Se le da la palabra al contratista para que controvierta los hechos y evidencias trasladadas manifieste acerca de la aceptación de su responsabilidad o no.
vi) Una vez escuchado y analizados los argumentos del contratista, el Supervisor del contrato manifestará si procede la implementación del descuento según los ANS acordados.
vii) En el evento de presentarse el escenario mencionado inmediatamente anterior, el Supervisor del Contrato analizará la pertinencia y conducencia de la propuesta y se manifestará dentro de la misma reunión de su aceptación o negación.
viii) Cierre de la reunión y firma del Formato Acta de Reunión