

Fecha de Informe	08-06-2023
------------------	------------

El presente informe refiere la ejecución y cumplimiento de las obligaciones de los contratos de prestación de servicios.

INFORMACIÓN GENERAL

Contrato Nº	087-2020	Fecha Suscripción del Contrato	13/10/2020
Nombre Contratista	GODOY CÓRDOBA ABOGADOS S.A.S.	Identificación (CC/NIT)	830515294
Correo Electrónico Contratista	fsalazar@godoycordoba.com	Forma de Pago	
Nombre Supervisor	ANYI SHARLYN MARIN CAMARGO		
Nombre apoyo supervisión	JUAN CAMILO RODRIGUEZ CARDOZO		
Fecha de Iniciación	21/10/2020	Fecha de Terminación	21/11/2023
Plazo Contrato	37 meses	Prórrogas	1.
Periodo de Evaluación del Informe	Del 1 de diciembre del 2022 al 31 de mayo del 2023	Adición	1.
Objeto del Contrato	Contratar la prestación de servicios profesionales para la representación judicial frente a los procesos laborales en contra de la Sociedad de Activos Especiales SAE SAS y la asesoría en temas laborales con el propósito de contar con el soporte jurídico necesario para la adopción de decisiones en asuntos de esta índole.		

INFORMACIÓN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Porcentaje ejecutado en relación con las obligaciones y/o actividades: 84.55%

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Porcentaje Ejecutado: 62.23%

Concepto	Valor
Valor del Contrato	\$ 60,000,000
Valor de las Adiciones	\$ 50,747,983
Total, Ejecutado y Desembolsado	\$ 68,920,214
Valor a pagar en el periodo reportado	\$ 19,877,760
Valor Pendiente por Ejecutar	\$ 41,827,769

INFORMACIÓN DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL					
Rubro Presupuestal	Descripción Rubro	Nº Disponibilidad Presupuestal	Fecha Disponibilidad Presupuestal	Nº Compromiso Presupuestal	Fecha Compromiso Presupuestal
A-1-0-2-12-02	HONORARIOS ASESORIAS JURIDICAS	47 77 124	02/01/2023 18/01/2023 19/04/2023	46 108 408	02/01/2023 18/01/2023 28/04/2023

FACTURAS O CUENTAS DE COBRO AUTORIZADO						
Nº Factura o Cuenta de Cobro	Fecha			Valor Facturado		
	Día	Mes	Año	Base	IVA	Total
143317	06	06	2023	\$ 16,704,000	\$ 3,173,760	\$ 19,877,760
Totales				\$ 16,704,000	\$ 3,173,760	\$ 19,877,760

En consecuencia, se autoriza pagar la cuenta de cobro y/o factura relacionada, cuyo valor se ajusta a las condiciones contractuales expuestas en la cláusula 3 FORMA DE PAGO del respectivo contrato.

INFORME DE ACTIVIDADES

El presente informe detalla la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista. Por lo anterior, se describe a continuación el estado de avance de ejecución:

Obligaciones específicas del contratista

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad
1	Representar en todas las etapas del proceso a la Sociedad asistiendo a las audiencias fijadas dentro del trámite.	Actualmente la sociedad representa judicialmente a la SAE dentro del un total de 8 procesos laborales de los cuales 7 son como demandado y en uno se figura como demandante.
2	Asistir a los Comités de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad a los que sea citado respecto del caso a su cargo.	Para el periodo que se factura no fue requerido el profesional para asistir al Comité
3	Presentación de los recursos e incidentes y demás trámites judiciales necesarios para la debida representación de la Sociedad.	N/A
4	El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y el alcance del objeto del contrato en los términos establecidos en los numerales 2.1 y 2.2.	N/A
5	El Contratista se obliga a cumplir diligentemente con las actuaciones judiciales y actividades encomendadas que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso extrajudicial y/o judicial entre las cuales se	Durante el periodo facturado se procede a presentar las siguientes constancias:

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad
	encuentran: (i) presentar poder, demanda y/o solicitud de conciliación, contestación de demanda (ii) asistir a todas las audiencias judiciales y/o extrajudiciales y diligencias programadas, (iii) atender los requerimientos hechos por la autoridad judicial, (iv) aportar y pedir las pruebas pertinentes, conducentes y útiles al proceso,(v) diseñar una estrategia de defensa judicial apropiada para las condiciones del proceso, (vi) presentar los escritos, memoriales y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal de su encargo.(vii) interponer recursos contra providencias o fallos adversos y presentación de alegatos de conclusión.	<ol style="list-style-type: none"> 1. PODER SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAE contra SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES - SINTRASAE 2018-0820 2. PODER ELDA MURILLO RODRIGUEZ contra SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S. 2023-00071
6	Recomendar a la SAE las acciones derivadas de las conductas antijurídicas por parte de servidores o Entidades del Estado y del daño antijurídico generador de responsabilidad del Estado relacionado con los procesos a su cargo.	Una vez asignado durante el periodo factura del proceso laboral de ELDA MURILLO RODRIGUEZ contra SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S. 2023-00071, el profesional remitió el correspondiente análisis del caso dentro de los siguientes 5 días a la asignación.
7	El Contratista debe cumplir oportunamente y dentro los términos definidos por la ley o la respectiva autoridad judicial las actividades necesarias para cada etapa del proceso.	N/A
8	El Contratista se obliga a vigilar en forma diligente los procesos judiciales y/o extrajudiciales asignados. Para el efecto puede designar a personal idóneo que cumpla las labores de seguimiento, sin perjuicio de su responsabilidad directa por el cumplimiento de la presente obligación.	La firma adelanta la vigilancia de los procesos asignados.
9	El Contratista debe informar oportunamente y en forma completa e idónea a la SAE de los Riesgos, implicaciones y contingencias del proceso judicial, su estrategia de defensa y solicitar confirmación a la SAE de sus actuaciones, especialmente cuando existan circunstancias nuevas o especiales que puedan definir el curso del proceso.	Una vez asignado durante el periodo factura del proceso laboral de ELDA MURILLO RODRIGUEZ contra SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S. 2023-00071, el profesional remitió el correspondiente análisis del caso dentro de los siguientes 5 días a la asignación.
10	Son funciones del Contratista frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, las siguientes: 10.1 Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del	A la fecha de presentación de este informe los procesos asignados en ekogui se encuentran actualizados y calificados.

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad
	<p>Estado - eKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo.</p> <p>10.2. 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.</p> <p>10.3. 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.</p> <p>10.4. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a tres (3) 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. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a tres (3) 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.</p> <p>10.5. Asistir a las jornadas de capacitación sobre el uso y alcance del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, que convoque la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o el administrador de entidad.</p> <p>10.7. Cumplir a cabalidad con los protocolos, instructivos o lineamientos que expida la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado tendientes a asegurar la completitud, la veracidad y la oportunidad de los datos a reportar en el sistema, así como las buenas prácticas en el uso del mismo.</p> <p>10.8. Salvaguardar, en el marco de sus competencias funcionales, la confidencialidad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado -</p>	

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad
	eKogui y adoptar las medidas efectivas para la protección de datos personales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. 10.9 Las demás obligaciones establecidas en el Decreto 1069 de 2015 o norma que lo derogue, modifique o sustituya, debiendo entregar paz y salvo mensual al supervisor del contrato, de la actualización registrado en el sistema EKogui.	
11	Registrarse en la comunidad jurídica de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y efectuar al menos tres (3) cursos durante la vigencia del contrato.	Para este trimestre realizare se realizará el curso en Junio de 2023
12	Proyectar respuestas a los requerimientos de autoridades competentes y/o personas naturales o jurídicas, relacionados con los procesos asignados.	N/A
13	Revisar y mantener actualizada la base de datos (EXCEL) o el aplicativo de control de procesos que adopte la SAE, incluyendo cada actuación de los procesos asignados a su cargo.	Se remite la base actualizada por parte de la sociedad de los procesos que tiene asignado.
14	Las copias de los fallos de primera y segunda instancia y en caso de la terminación del proceso en una cualquiera de estas instancias se debe acompañar de la certificación de ejecutoria que acredite la terminación del litigio.	N/A
15	La terminación de los procesos debe ser informada de manera oportuna al igual que todas las sentencias de carácter condenatorio a través de la supervisión.	N/A
16	Estructurar conceptos cuando se requieran por parte de la Gerencia de Asuntos Legales y que guarden relación con las funciones de la SAE y/o los procesos que tiene a su cargo.	N/A
17	Informar la contratación de terceras personas para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, previa aprobación del supervisor del contrato.	N/A
18	En caso de pérdida o hurto de títulos judiciales, depósitos judiciales, títulos valor, contratos de arrendamiento, actas de conciliación, y demás documento que constituyan una obligación clara, expresa y actualmente exigible y/o que presten mérito ejecutivo, será responsabilidad del contratista el inicio	N/A

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad
	de las acciones judiciales para la cancelación y reposición de los títulos valores, al igual que los gastos que este proceso acarree.	

EVIDENCIAS/PRODUCTOS PRESENTADOS (Enlace Soportes de Actividades)	\fileserver\publica\3 - Gerencia Jurídica\1. DEFENSA JUDICIAL - G.A.L\14. CONTRATOS DEFENSA\CONTRATOS VIGENTES\GODOY CÓRDOBA ABOGADOS S.A.S CONTRATO 087-2020\SUPERVISION GODOY\MAYO 2023
-------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RIESGOS CONTRACTUALES

El Seguimiento de riesgos se realizará conforme a los riesgos identificados en los estudios previos o términos de referencia según corresponda.

Riesgos	Control y/o plan de mitigación	Seguimiento de control y/o plan de mitigación	Estado de materialización (Materializado / No materializado)	Seguimiento u observaciones a materialización del riesgo
Financiero Incumplimiento en el pago en la fecha establecida	Recibir las cuentas de cobro y/o facturas los primeros 10 días del mes para trámite interno antes del 25 de cada mes	Se realizan auditorias cada cuatro meses para socializar plazos y requisitos que deben cumplir las cuentas y/o facturas para su pago.	No se materializó	N.A.
Jurídico Los productos usados para la prestación del servicio no cumplen con las necesidades y estándares de calidad requeridos	Enviar y solicitar insumos que cumplan con las necesidades de la representación judicial externa	Se verifica que el contratista reciba el insumo completo y a tiempo	No se materializó	N.A.
Técnico No prestar los servicios de acuerdo con el ofrecimiento	Se realizan mesas de trabajo mensuales con los abogados	Se realizan auditorias mensuales donde se verifica el cumplimiento del servicio	No se materializó	N.A.

NOTA: En caso de materialización de algún riesgo se debe reportar de manera específica en el formato Reporte de materialización de riesgos (F-DE2-100), dirigido a la Gerencia de contratos y a la Oficina Asesora de Planeación.

Observaciones Adicionales

DECLARACIÓN

El contratista: Declaro bajo la gravedad del juramento que toda la información relacionada en el presente informe corresponde a las actividades ejecutadas durante el período informado y los documentos anexos que soportan el pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales para el periodo del informe, corresponden a los que legamente efectúo con base en los ingresos provenientes del Contrato y que la planilla aportada está efectivamente pagada y recibida a satisfacción por la entidad encargada de recaudar el pago, de conformidad con lo señalado en el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018.

Nº Planilla de Pago SGSS	Periodo de Aporte	Valor Total Planilla
N.A.	2023-	N.A.

El supervisor: Certifico que el contratista cumplió con las obligaciones y productos en el periodo del presente informe, conforme con lo pactado en el contrato y cumplen con los requisitos exigidos por la entidad. El presente informe y sus evidencias fueron validadas y es aprobado, por lo cual autorizo proceder con el pago.

CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

Una vez revisadas las cuentas de cobro presentadas por el Contratista, la información de las actividades desarrolladas y las evidencias correspondientes a la ejecución certificó que el Contratista cumple con todas las obligaciones del contrato:

Sí	X	No	
----	---	----	--

Adicionalmente se certifica que el cumplimiento de las actividades durante este mes fue:

Satisfactorio	X
Bueno	
Regular	
Requiere Ajustes	



ANYI SHARLYN MARIN CAMARGO
Gerente de Asuntos Legales
Supervisor

Caroline
Fraser

Firmado
digitalmente por
Caroline Fraser

CAROLINE FRASER GONZALEZ
Representante legal
Contratista



JUAN CAMILO RODRIGUEZ CARDOZO

PROFESIONAL I

Apoyo de Supervisión

