

Fecha de Informe	18/04/2023
------------------	------------

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

### **INFORMACIÓN GENERAL**

<b>Contrato N°</b>	055-2021	<b>Fecha Suscripción del Contrato</b>	18/08/2021
<b>Nombre Contratista</b>	ROJAS CONDE & CARDENAS ABOGADOS S.A.S.	<b>Identificación (CC/NIT)</b>	900982544
<b>Correo Electrónico Contratista</b>	notificaciones@rcfclegal.com	<b>Forma de Pago</b>	Mensual
<b>Nombre Supervisor</b>	ANYI SHARLYN MARIN CAMARGO		
<b>Nombre apoyo supervisión</b>	LEONARDO TOCASUCHE GARZÓN		
<b>Fecha de Iniciación</b>	13/09/2021	<b>Fecha de Terminación</b>	31/08/2023
<b>Plazo Contrato</b>	19 meses y 18 días	<b>Prórrogas</b>	1. 3 meses y 17 días 2. 8 meses 3. 2 meses
<b>Periodo de Evaluación del Informe</b>	Del 14 de marzo al 13 de abril 2023	<b>Adición</b>	1. \$ 21.000.000 2. \$ 75.000.000 3. \$ 0
<b>Objeto del Contrato</b>	Prestar servicios profesionales para la ejercer la representación prejudicial y/o judicial de los procesos asignados de naturaleza civil y/o comercial de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S en representación del Fondo para la rehabilitación, inversión social y Lucha contra el Crimen organizado (FRISCO)		

### **INFORMACIÓN EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Porcentaje ejecutado en relación con las obligaciones y/o actividades: 97.14%

### **INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO**

Porcentaje Ejecutado: 83.99%

<b>Concepto</b>	<b>Valor</b>
Valor del Contrato	\$ 40,300,866
Valor de las Adiciones	\$ 96,000,000
Total, Ejecutado y Desembolsado	\$ 114,477,496
Valor a pagar en el periodo reportado	\$ 12,556,567
<b>Valor Pendiente por Ejecutar</b>	<b>\$ 21,823,370</b>

<b>INFORMACIÓN DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL</b>					
Rubro Presupuestal	Descripción Rubro	Nº Disponibilidad Presupuestal	Fecha Disponibilidad Presupuestal	Nº Compromiso Presupuestal	Fecha Compromiso Presupuestal
A-8-3-9-10-02	HONORARIOS JURIDICOS INCAUTADO	145 22	18/01/2023 02/01/2023	241 22	18/01/2023 02/01/2023

<b>FACTURAS O CUENTAS DE COBRO AUTORIZADO</b>						
Nº Factura o Cuenta de Cobro	Fecha			Valor Facturado		
	Día	Mes	Año	Base	IVA	Total
RC 226	14	04	2023	\$ 10,551,737	\$ 2,004,830	\$ 12,556,567
<b>Totales</b>				<b>\$ 10,551,737</b>	<b>\$ 2,004,830</b>	<b>\$ 12,556,567</b>

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	EL CONTRATISTA declara expresamente que la responsabilidad civil que pueda derivarse de la situación de emergencia económica, sanitaria y ambiental declarada por el Gobierno Nacional en ocasión al COVID-19, será asumida por EL CONTRATISTA, cuando le sean imputables los hechos por los cuales se lesionen los intereses propios de EL CONTRATISTA, daños a terceros, pérdidas o lesiones que le sean imputables; y, por lo tanto mantendrá indemne a EL CONTRATANTE por cualquier reclamo, acción o pretensión que llegare a formularse en su contra por razón o con ocasión de la celebración o de la ejecución del presente contrato. El CONTRATANTE podrá exigirle a EL CONTRATISTA, en cualquier momento,	En el mes objeto del contrato, no fue necesario que el CONTRATANTE nos exigiera documentación que acreditará nuestra capacidad para desarrollar el objeto del presente contrato.

 Sociedad de Activos Especiales S.A.S.	<b>INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS</b>	<b>Código: F-BS3-178</b> <b>Versión:05</b> <b>Vigencia: 15/02/2023</b>
---	--	--

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad
	documentos que acrediten su capacidad para prestar los servicios objeto del contrato.	
2	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.	Nosotros en el mes objeto del contrato cumplimos con lo establecidos en el numeral 2.1 y 2.2. del contrato.
3	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 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.	<p>En el mes objeto de revisión, se cumplió diligentemente con las actuaciones judiciales presentando:</p> <p>3 Contestaciones de demanda:</p> <p>50001418900220210022300 05001400301120220100100 99001318900120210001800</p> <p>1 Contestación oficio</p> <p>680014003002220200047700</p> <p>1 Alegatos de conclusión</p> <p>050884003000220220052200</p> <p>8 memoriales presentados a diferentes juzgados para trámite del proceso.</p> <p>Asistencias audiencias que se pueden evidenciar en el enlace de soporte de las actividades.</p>
4	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.	El contratista cumplió en término todas las actividades solicitadas permitiendo el desarrollo de cada proceso.
5	Cuando se presente cambio de jurisdicción por competencia, el Contratista informará a la Supervisión del Contrato y continuará con la defensa del proceso hasta que se defina la controversia. En firme la decisión, el Contratista informará a la Supervisión del Contrato con la finalidad de que sea reasignado el caso.	En el mes objeto de revisión no se presenció cambio de jurisdicción por lo que no se tuvo que informar al supervisor.

<b>Nº</b>	<b>Obligaciones Específicas</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
6	Para la terminación de procesos judiciales por cambio de jurisdicción se debe remitir la respectiva pieza procesal que lo ordenó. En caso de terminación anticipada anormal del proceso por cualquier causa, incluida la prosperidad de las excepciones propuestas en la contestación de la demanda, de las excepciones declaradas probadas en la audiencia inicial, declaraciones de nulidad por indebida notificación, se deben remitir las respectivas piezas procesales en su totalidad, esto incluye las grabaciones de las audiencias.	Como se dijo anteriormente no se evidencio cambio de jurisdicción y tampoco se encontró casos de terminación anticipada por lo que no fue necesario remitir piezas procesales al supervisor.  Tampoco se recibió por parte de contratante remisión de piezas sobre algún proceso en específico.
7	La terminación de los procesos debe ser informada de manera oportuna al igual que todas las sentencias de carácter condenatorio o adversa a los intereses de la SAEFRISCO a la Supervisión en informe separado según el numeral 8 de las obligaciones generales del contratista, con el fin de que la SAE pueda proceder al pronto pago de la mismas, para ello deberá atender, además, lo dispuesto en el Decreto 1342 del 19 de agosto de 2016.	En el mes objeto de revisión no se presentó la terminación de algún proceso, por lo que no fue necesario informar al supervisor.
8	El informe de que trata el numeral anterior deberá estar acompañado de la ficha para presentación ante el Comité de Defensa y Conciliación de la SAE del medio de control de repetición.	Se presenta informe con todos los procesos terminados exponiendo lo puntos claves de sentencia y demás datos importantes, pero en el mes de objeto no fue necesario, toda vez que no se evidencio la terminación de ningún proceso.
9	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.	En el mes objeto de revisión no fue necesario recomendar a la SAE sobre acciones antijurídicas por parte de los servidores o entidades del Estado
10	El contratista se compromete a custodiar y devolver los documentos entregados por la SAE como soporte para llevar a cabo la defensa judicial.	Se lleva una relación de todos los documentos entregado y documentos tomados a través de la defensa judicial para después hacer la entrega formal al supervisores.
11	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.	Se lleva un revisión periódica de 2 veces a la semana por proceso para llevar una vigilancia adecuada y diligente a cada proceso.

<b>Nº</b>	<b>Obligaciones Específicas</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
12	<p>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.</p>	<p>Por lo general se presente un informe al supervisor sobre los riesgos y contingencias de un proceso en específico y se pregunta al supervisor sobre la procedencia al mismo.</p> <p>En el mes objeto de revisión no fue necesario enviar informe de riesgos y contingencias.</p>
13	<p>Son funciones del Contratista frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, las siguientes:</p> <p>13.1 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.</p> <p>13.2. 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>13.3. 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>13.4. 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>13.5. 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</p>	<p>13.1 En el mes objeto de revisión se registraron 8 procesos nuevos en ekogui, los cuales se les hizo su respectiva actualización dejándolos al día en sus actuaciones.</p> <p>13.2 En el mes objeto de revisión no se presento ninguna solicitud de corrección de información.</p> <p>13.3. En el mes objeto de revisión no se tuvo que presentar fichas de conciliación.</p> <p>13.4. Cada 3 meses se hace un estudio sobre el riesgo de los procesos, en el presente mes no hubo riesgo que fuera necesario informar pero si se llevo un revisón contable en la plataforma de Ekogui.</p> <p>13.5. En el mes objeto de revisión no hubo jornadas de capacitación, pero si nos certificamos en el curso de Gerencia Eficiente de Comités de Conciliación (16 horas) certificado por la señora Paula Robledo Silva Directora de políticas y Estrategias.</p> <p>13.6 En el mes objeto de revisión se llevo a cabalidad con todos los protocolos, instructivos o lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.</p> <p>13.7. En el presente mes se llevo una documentación y cuidado de la información sobre los procesos a cargo de Rojas Conde &amp; Cardenas, donde las bases están codificadas para dar acceso a los asociados de la firma.</p>

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad
	<p> convoque la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o el administrador de entidad.</p> <p>13.6. 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>13.7. 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 - 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.</p> <p>13.8 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.</p>	
14	Registrarse en la comunidad jurídica de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y efectuar al menos un (1) curso mensual durante la vigencia del contrato.	<p>Rojas Conde &amp; Cardenas Abogados nos certificamos en el curso de Gerencia Eficiente de Comités de Conciliación (16 horas) certificado por la señora Paula Robledo Silva Directora de políticas y Estrategias.</p> <p>El curso realizado: Acto Administrativo: prevención, conciliación y estrategias de defensa.</p>
15	Proyectar respuestas a los requerimientos de autoridades competentes y/o personas naturales o jurídicas, relacionados con los procesos asignados.	En el periodo objeto de revisión no tuvimos requerimientos para responder por parte de alguna autoridad o persona natural o jurídica.
16	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.	En el mes objeto de revisión se llevo un actualización constantes en nuestras bases Excel de los procesos civiles asignados, donde se registraron todos las actuaciones nuevas, audiencias, y memoriales presentados para el desarrollo de los procesos.
17	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	En el mes objeto de revisión no se presento fallo de primera instancia ni de segunda instancia que tuviera que apelarse o reportarse al supervisor.

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad
	del litigio, o en su defecto, en caso de no contar con la misma, la solicitud que se eleve ante el despacho correspondiente solicitándola.	
18	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.	Todos los procesos terminados se realiza un informe donde se establecen los puntos clave del fallo y exponiendo hechos y el resultado del proceso, en el mes objeto de revisión no fue necesario presentar dicho informe.
19	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.	En el mes objeto de revisión no se recibió solicitud para emitir conceptos a la Gerencia de Asuntos Legales.
20	Informar a la Gerencia de Asuntos Legales hasta el día 20 de cada mes las diligencias que deban realizarse en el mes siguiente, la fecha, hora y el lugar de las diligencias judiciales y extrajudiciales debidamente justificadas y documentadas en el formato respectivo, previa aprobación del supervisor del contrato.	En el mes objeto de revisión no se presentó con antelación solicitud de desplazamiento del contratista para asistir audiencias o demás diligencias toda vez que no fue necesario.
21	Informar la contratación de terceras personas para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, previa aprobación del supervisor del contrato.	En el presente mes objeto de revisión no se contrató a terceros, por lo tanto no fue necesario informar al supervisor.
22	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 merito ejecutivo, será responsabilidad del contratista el inicio de las acciones judiciales para la cancelación y reposición de los títulos valores, al igual que los gastos que este proceso acarree.	En el mes objeto de revisión no se inició acciones judiciales para la cancelación y reposición de títulos valores, toda vez que no fue necesario.

<b>EVIDENCIAS/PRODUCTOS PRESENTADOS (Enlace Soportes de Actividades)</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1R3-WzeFhh3uUtf0l04fVnUYMJ4sHRiF?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1R3-WzeFhh3uUtf0l04fVnUYMJ4sHRiF?usp=share_link</a> \\fileserver\\publica\\3 - Gerencia Jurídica\\1. DEFENSA JUDICIAL - G.A.L\\14. CONTRATOS DEFENSA\\CONTRATOS VIGENTES\\ROJAS CONDE & CARDENAS ABOGADOS SAS CONTRATO 055-2021\\SUPERVISION ROJAS CONDE\\2023\\3. MARZO\\ANEXOS
--	---

### 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
<b>Financiero</b> 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 mesas de trabajo mensuales con el contratista, para socializar plazos y requisitos que deben cumplir las cuentas y/o facturas para su pago.	No materializado	N/A
<b>Jurídico</b> Los productos usados para la prestación del servicio no cumplen con las necesidades y estándares de calidad requeridos	Atender y solicitar los insumos a las áreas respectivas para la presentación y/o contestación de demandas y atención de requerimientos judiciales con anticipación	Surtida la actuación que implique un término judicial, el contratista hace la solicitud del insumo junto con las condiciones que debe cumplir para solicitarlas internamente y remitir a tiempo el insumo requerido	No materializado	N/A
<b>Técnico</b> No prestar los servicios de acuerdo con el ofrecimiento	Realizar auditorías mensuales para la calificación del servicio prestado por el contratista y cumplimiento de obligaciones contractuales	Se realizan auditorías mensuales para evaluar y calificar las actividades realizadas durante el mes, el cumplimiento de actividades y se dejan tareas para seguimiento semanal o quincenal según la necesidad.	No materializado	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

Se adjunta Certificado de aportes, teniendo en cuenta que es persona Jurídica

## 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
Certificado de aportes	2023-04	N.A.

**El supervisor:** Certifico que el contratista cumplió con las obligaciones y productos en el período 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	
Bueno	X
Regular	
Requiere Ajustes	

**ANYI SHARLYN MARIN CAMARGO**  
Gerente de Asuntos Legales  
Supervisor

**WILSON GERLEY CARDENAS NONSOQUE**  
Representante legal  
Contratista

**LEONARDO TOCASUCHE GARZÓN**  
Profesional Especializado I  
Apoyo de Supervisión