

Fecha de Informe	01/07/2023
------------------	------------

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

### **INFORMACIÓN GENERAL**

<b>Contrato Nº</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>	23 meses y 18 días	<b>Prórrogas</b>	1. 3 meses y 17 días 2. 8 meses 3. 2 meses 4. 4 meses
<b>Periodo de Evaluación del Informe</b>	Del 1 al 31 de Julio del 2023	<b>Adición</b>	1. \$ 21.000.000 2. \$ 75.000.000 3. \$ 0 4. \$ 38.000.000
<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: 95.68%

### **INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO**

Porcentaje Ejecutado: 91.37 %

Concepto	Valor
Valor del Contrato	\$ 40,300,866
Valor de las Adiciones	\$ 134,000,000
Total, Ejecutado y Desembolsado	\$ 159,262,585
Valor a pagar en el periodo reportado	\$ 12,556,567
<b>Valor Pendiente por Ejecutar</b>	<b>\$ 15,038,281</b>

INFORMACIÓN DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL					
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	296 707	21/04/2023 30/08/2023	2178 4764	28/04/2023 15/09/2023

FACTURAS O CUENTAS DE COBRO AUTORIZADO						
Nº Factura o Cuenta de Cobro	Fecha			Valor Facturado		
	Día	Mes	Año	Base	IVA	Total
N. Rc 285	01	08	2023	10.551.736	2.004.830	12.556.567
<b>Totales</b>				<b>\$10.551.736</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	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.

<b>Nº</b>	<b>Obligaciones Específicas</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
	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, 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.	En el mes objeto del contrato se cumplió con lo establecido 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>8 solicitudes de aprobación de poderes, con radicado:</p> <p>73001310300320110028100  11001310303420220073900  11001400304420210043400  13001400301020200008100  06691408900120170043200  50573408900120190015500  50573408900120190016700  05001400300420150102800</p> <p>2 contestaciones de demanda:</p> <p>23001418900220230038100  17877408900120180019300</p> <p>2 contestaciones a oficios:</p> <p>08001418902020210092200  11001311002620190078300</p> <p>Y demás memoriales y 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.

<b>Nº</b>	<b>Obligaciones Específicas</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
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.
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.  Se encontró un caso de terminación anticipada se remitió información al supervisor. El proceso fue el siguiente: 11001400304420210043400
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.	Por lo general se presenta informe con todos presentado 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 supervisor.

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad
11	<p>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.</p>	<p>Se llevó una revisión periódica de 2 veces a la semana por proceso para llevar una vigilancia adecuada y diligente a cada proceso.</p>
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 presenta un informe al supervisor sobre los riesgos y contingencias del proceso en específico y se pregunta al supervisor sobre la procedencia del mismo, el cual determina las respectivas reuniones con las diferentes regionales de la Sociedad de Activos Especiales.</p> <p>En el mes objeto de revisión se tuvo una reunión con el comité para analizar el caso de conciliación en el proceso con radicado número 11001400303420220073900.</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</p>	<p>13.1. En el mes objeto de revisión se registraron 41 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 presentó 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 llevó la revisión contable respectiva 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>

<b>Nº</b>	<b>Obligaciones Específicas</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
	<p>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 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>	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.
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.	Rojas Conde & 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, el certificado se emitió el 24 de julio de 2023, curso de Derechos Humanos y Derecho Penal Internacional.
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.

<b>Nº</b>	<b>Obligaciones Específicas</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
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 llevó actualización constante en nuestras bases Excel de los procesos civiles asignados, donde se registraron todas 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 del litigio, o en su defecto, en caso de no contar con la misma, la solicitud que se eleve ante el despacho correspondiente solicitándola.	En el mes objeto de revisión se presentó fallo de única instancia en el proceso con radicado número 23001312100220210002500.  No se evidenció fallo de segunda instancia que tuviera que apelarse o reportarse al supervisor.
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, igualmente en auditoría realizada el 29 de mayo se informó al supervisor acerca de los procesos que ya se encontraban terminados.
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 se presentó con antelación solicitud de desplazamiento del contratista para asistir audiencia presencial de inspección judicial del proceso 17877408900120200009300.
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 mes objeto de revisión no se contrató a terceros para llevar a cabo.
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	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.

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad
	reposición de los títulos valores, al igual que los gastos que este proceso acarree.	

EVIDENCIAS/PRODUCTO S PRESENTADOS (Enlace Soportes de Actividades)	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1LwVxAKzFbEMF98BbRKlbSFx463_LJhFb">https://drive.google.com/drive/folders/1LwVxAKzFbEMF98BbRKlbSFx463_LJhFb</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\7. JULIO\SOPORTES
-----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 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>	Atender y solicitar los insumos a las áreas	Surtida la actuación que implique un	No materializado	N/A

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
No prestar los servicios de acuerdo con el ofrecimiento	respectivas para la presentación y/o contestación de demandas y atención de requerimientos judiciales con anticipación	trámite 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		

**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 período 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	2023-07	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