

| | |
|------------------|------------|
| Fecha de Informe | 05/07/2023 |
|------------------|------------|

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

INFORMACIÓN GENERAL

| | | | |
|--|--|---------------------------------------|--|
| Contrato Nº | 069-2021 | Fecha Suscripción del Contrato | 23/08/2021 |
| Nombre Contratista | SONIA PACHON ROZO | Identificación (CC/NIT) | 52152968 |
| Correo Electrónico Contratista | soniapachonrozo@yahoo.com | Forma de Pago | Mensual |
| Nombre Supervisor | ANYI SHARLYN MARIN CAMARGO | | |
| Nombre apoyo supervisión | VALENTINA DAVILA CARDENAS | | |
| Fecha de Iniciación | 07/09/2021 | Fecha de Terminación | 31/08/2023 |
| Plazo Contrato | 23 meses y 24 días | Prórrogas | <ol style="list-style-type: none"> 1. 4 meses 2. 7 meses y 21 días 3. 2 meses 4. 4 meses |
| Periodo de Evaluación del Informe | Del 1 al 30 de junio del 2023 | Adición | <ol style="list-style-type: none"> 1. \$ 30.000.000 2. \$ 86.000.000 3. \$ 27.000.000 4. \$ 36.000.000 |
| Objeto del Contrato | Prestar servicios profesionales para ejercer la representación prejudicial y/o judicial de los procesos asignados de naturaleza contencioso administrativo 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: 91.42%

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Porcentaje Ejecutado: 85.87%

| Concepto | Valor |
|---------------------------------------|----------------------|
| Valor del Contrato | \$ 48,841,236 |
| Valor de las Adiciones | \$ 179,000,000 |
| Total, Ejecutado y Desembolsado | \$ 186,465,015 |
| Valor a pagar en el periodo reportado | \$ 9,417,425 |
| Valor Pendiente por Ejecutar | \$ 31,958,796 |

| 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 | 297 | 21/04/2023 | 2105 | 27/04/2023 |

| FACTURAS O CUENTAS DE COBRO AUTORIZADO | | | | | | |
|--|-------|-----|------|--------------------|------------|--------------------|
| No. Factura o Cuenta de Cobro | Fecha | | | Valor Facturado | | |
| | Día | Mes | Año | Base | IVA | Total |
| 21 | 01 | 07 | 2023 | \$9.417.425 | \$0 | \$9.417.425 |
| Totales | | | | \$9.417.425 | \$0 | \$9.417.425 |

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 | El contratista asumió cualquier situación de emergencia económica, sanitaria y ambiental declarada por el Gobierno Nacional en ocasión al COVID-19- durante el periodo evaluado. |

| Nº | Obligaciones Específicas | Descripción de la Actividad |
|-----------|--|--|
| | 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. | El contratista ejecuto el objeto del contrato, a través de la representación prejudicial y/o judicial de los procesos asignados. |
| 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. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparación audiencia Charter del Caribe - Tribunal Administrativo del Atlántico No. 08001233300020210025000. 2. Asistencia a la audiencia de pruebas Charter del Caribe – Tribunal Administrativo del Atlántico No.08001233300020210025000. 3. Asistencia audiencia Red Nacional de Veedurías Ciudadanas No.25000234100020230035100- Tribunal Administrativo de Cundinamarca. 4. Asistencia audiencia de Jhonattan Alexander Acero – Procuraduría 187 Judicial II-Para Asuntos Administrativos No. E-2023-254297. 5. Preparación audiencia de Claudia Fernanda Rodríguez-Tribunal Administrativo No.25000233600020180092400. 6. Asistencia audiencia inicial de Claudia Fernanda Rodríguez-Tribunal Administrativo No.25000233600020180092400. 7. Presentación informes proceso Red de Veedurías Ciudadanas No.25000234100020230035100- Tribunal Administrativo de Cundinamarca. 8. Asistencia presencial reunión SAE 9. Contestación Reforma demanda de Luis Jaime Salazar Arbeláez No. 25000234100020200085900-Tribunal Administrativo de Cundinamarca. 10. Elaboración Poder José Libardo Vargas No. 05001233300020220126800-Tribunal Administrativo de Antioquia. |
| 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. | Se presento oportunamente las contestaciones de demanda, fichas de conciliación, alegatos de conclusión, recursos y poderes relacionados en la obligación que antecede conforme los términos estipulados en la ley. |

| Nº | Obligaciones Específicas | Descripción de la Actividad |
|----|--|--|
| 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. | No se presentaron procesos con cambio de jurisdicción por competencia en el periodo evaluado |
| 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. | No se terminaron procesos judiciales por cambio de jurisdicción a en el periodo evaluado. |
| 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 SAE-FRISCO 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. | No se terminaron procesos con sentencias de carácter condenatorio que tuvieran que ser informados para el pago oportuno durante el periodo evaluado. |
| 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. | No se presentaron fichas ante el Comité de Defensa y Conciliación de la SAE del medio de control de repetición, durante el periodo evaluado. |
| 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. | No se realizaron recomendaciones adicionales respecto de la defensa y representación judicial de los procesos a mi cargo. |
| 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 custodiaron los documentos entregados por la entidad como soporte para llevar a cabo la defensa judicial durante el periodo evaluado. |
| 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 | Se vigilaron de forma diligente los (135) procesos a cargo durante el periodo evaluado, a través Del sistema SAMAI. |

| Nº | Obligaciones Específicas | Descripción de la Actividad |
|----|---|---|
| | directa por el cumplimiento de la presente obligación. | |
| 12 | El Contratista debe informar dentro de los cinco días a la asignación del proceso o del análisis para el inicio de las acciones judiciales en forma completa e idónea a la SAE de los riesgos, implicaciones, contingencias y su estrategia de defensa, así mismo deberá informar cuando existan circunstancias nuevas o especiales que puedan definir el curso del proceso. | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de información para asistencia audiencia Red Nacional de Veedurías Ciudadanas No.25000234100020230035100 Tribunal Administrativo de Cundinamarca. - Solicitud de información para la contestación de la demanda, caso de José Luis Jiménez Agudelo No.11001334306120230003900- |
| 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 convoque la Agencia Nacional de</p> | <p>- Se registro la actualización oportuna y calificación de riesgo y provisión contable de los procesos asignados a en Ekogui a corte del 31 de mayo de 2023.</p> <p>-Se elaboró la ficha de conciliación judicial del proceso E-No. E-2023-254297.</p> |

| Nº | Obligaciones Específicas | Descripción de la Actividad |
|----|---|---|
| | <p>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 de este.</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 tres (3) cursos durante la vigencia del contrato. | Se cumplió con la obligación se realizó el curso de Presunciones. |
| 15 | Proyectar respuestas a los requerimientos de autoridades competentes y/o personas naturales o jurídicas, relacionados con los procesos asignados. | <ul style="list-style-type: none"> - Envió respuesta requerimiento Rosalba Herrera Baquero – Juzgado 35 Administrativo de Bogotá D.C. No. 1100013336035201800021100. - Memorial Iglesia Cristiana Alto Refugio No. 08001333301420200010800-Juzgado 14 Administrativo de Barranquilla. |
| 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. | Se actualizó la base de datos de Excel, (última actuación proceso, juzgado, etapa procesal) |
| 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. | No se solicitaron copias de los fallos de primera y segunda instancia durante el periodo evaluado. |
| 18 | La terminación de los procesos debe ser informada de manera oportuna al igual que todas | No se terminaron procesos con sentencias de carácter condenatorio que tuvieran que ser informados para el pago oportuno durante el periodo evaluado. |

| Nº | Obligaciones Específicas | Descripción de la Actividad |
|----|---|---|
| | las sentencias de carácter condenatorio a través de la supervisión. | |
| 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. | No se requirieron conceptos por parte de la Gerencia de Asuntos Legales durante el periodo evaluado. |
| 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. | Se comunicaron al abogado enlace de manera oportuna las audiencias iniciales, de pruebas y conciliaciones programadas para el periodo evaluado. |
| 21 | Informar la contratación de terceras personas para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, previa aprobación del supervisor del contrato. | No se requirieron terceras personas para el cumplimiento de las obligaciones del contrato. |
| 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. | No fue necesario cumplir con la obligación durante el periodo evaluado. |
| 23 | Las demás obligaciones que para el cumplimiento del objeto del contrato sean necesarias. | Se cumplieron con todas las obligaciones relacionadas con el objeto del contrato. |

| | |
|--|--|
| EVIDENCIAS/PRODUCTOS PRESENTADOS (Enlace Soportes de Actividades) | \fileserver\publica\3 - Gerencia Jurídica\1. DEFENSA JUDICIAL - G.A.L\14. CONTRATOS DEFENSA\CONTRATOS VIGENTES\SONIA PACHON ROZO CONTRATO 069-2021\SUPERVISION SONIA PACHON\SEGUIMIENTO CONTRATO 2023\6. JUNIO |
|--|--|

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

Ninguna.

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 |
|--------------------------|-------------------|----------------------|
| 68659062 | 2023-06 | \$1.093.400 |

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:

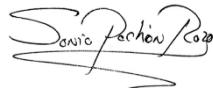
| | | | |
|----|---|----|--|
| Sí | X | No | |
|----|---|----|--|

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



SONIA PACHON ROZO
Abogado externo
Contratista



VALENTINA DAVILA CARDENAS
PROFESIONAL I
Apoyo de Supervisión