ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR			
	Código	SDS-FIN-FT-038	Versión	6
	Elaborado por: Luisa Dudley Roldan ,Nairo Sandoval, Angelica Medina ,Revisado por: Julio Martin Gonzalez/ Aprobado por: Raul Alberto Bru Vizcaino			

EL (LOS) SUSCRITO(S) SUPERVISOR(ES) CERTIFICA(N)

El cumplimiento del objeto del contrato o convenio para el trámite de pago, bajo las siguientes condiciones:

Número y vigencia del contrato o convenio:	*PCCNTR 3633428 de 2022*		**Número (s) del Proyecto:**	*7824*	
Plazo de ejecución:	*12 MESES*		**Oficina, Dirección, Subdirección o Subsecretaría:**	*OFICINA ASESORA JURIDICA*	
Nombre / razón social del Contratista:	*RESEARCH & DEVELOPMENT IN LAW S A S.*		**Número de Nit o cédula:**	*NIT-900834898-0*	
Periodo Certificado (Fechas):	*01/03/2023 AL 31/03/2023*		**Porcentaje de pago:**	*7%*	
Condiciones que se cumplen para este pago:	*SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES COMPRENDIDAS DEL PERIODO DEL DEL 01/03/2023 AL 31/03/2023*				
Objeto contractual:	*PRESTAR SERVICIOS DE VIGILANCIA JUDICIAL EN LOS PROCESOS QUE HAGA PARTE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD-FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD*				
Valor Inicial	*$5.653.264*		*N/A*	**FFDS:**	*$5.653.264*
Valor total (Inicial + Adicionales o - Reducciones)	*$ 8.479.896*	**Cofinanciación:**	*N/A*	**FFDS:**	*$8.479.896*
Valor a cancelar:	*QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE*		*$553.035*		
Fecha inicio del contrato o Convenio (Según acta de inicio):	*5/04/2022*		**Fecha terminación Contrato o Convenio (Incluidas las prorrogas).**	*4/04/2023*	
Número y valor de las adiciones o reducciones del contrato / convenio:	*Adicion No. 1. $ 2.826.632*		*N/A*		*N/A*
Número y tiempo de las prórrogas o disminución de plazo del contrato / convenio :	*Prorroga No. 1 desde 05/12/2022 - 04/04/2023 (4 meses)*		*N/A*		*N/A*
Otro tipo de modificaciones contractuales	*Fecha (DD/MM/AA)* *Concepto:*		*N/A*		
Valor ejecutado:	*$8.394.813*		**Saldo por ejecutar:**	*$85.083*	
Porcentaje de ejecución:	*99%*	**Número de Factura o cuenta de cobro:**	*RDL1353*	**Número de pago:**	*12*
Número (s) de CDP y registro (s) presupuestal (es) que amparan este pago:	*CDP 7751 2022 RP6418 DE 2022 por $553.035*		**Fuente de financiación:**	*APORTES ORDINARIOS*	
Cuenta Bancaria	*Banco BANCOLOMBIA*	*Cuenta de Ahorros*	*05340918772*	***Nota:** Los datos corresponden a la certificación bancaria que hacen parte de la etapa pre-contractual (según lista de chequeo SDS-CON-FT-012) validada por la Dirección Financiera. En el caso de cambiar cuenta bancaria, anexar la nueva certificación no superior a 30 días, e informar al área de Contabilidad - Dirección Financiera, para su actualización en el modulo de terceros.*	
Anexos:	*1-FACTURA No. RDL1353 2 -SEGURIDAD SOCIAL 3-MANIFIESTO DECRETO DISTRITAL 332 DE 2020*		**¿Se tienen las garantías actualizadas?:**	*Marcar con una equis (X)* SI NO	
Observaciones :	*N/A*				

La presente certificación se expide a través de 5/04/2023 autorizando el presente pago detallado y dejando constancia del cumplimiento en el pago de los Aportes a Seguridad Social Integral, aprobación de los requisitos legales correspondientes a la ejecución de actividades y/o entrega de elementos dentro de la vigencia pactada y demás obligaciones señaladas en el Manual de Contratación de la SDS - FFDS y según lo establecido en la minuta contractual.

BLANCA MYRIAM VARGAS SUNCE
Nombre del Supervisor(es) y Firma
PROFESIONAL ESPECIALIZADO

	Nombres completos		Teléfono o Ext	Fecha
Referente(s) Técnico(s)	*ELIANA ANDREA PINEDA SANCHEZ*		*9532*	*21/04/2023*
Referente(s) Financiero(s)	*LINDA ROSA CAMPO RODRIGUEZ*		*9532*	*21/04/2023*

Research & Development in Law
NIT 900834898-0
Carrera 15 # 88 - 21 Oficina 702 Torre Unika Virrey, Bogotá, D.C.,
Bogotá D.C.,
Tel: 6018130766
informacion@rdinlaw.com ; www.rdinlaw.com

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

No. RDL1353
Responsable de IVA

SEÑOR(ES)	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD		**FECHA DE EMISIÓN (DD/MM/AA)**
DIRECCIÓN	Carrera 32 No. 12-81, Colombia, Bogotá, D.C., Bogotá D.C.		10/04/2023
			FECHA DE VENCIMIENTO (DD/MM/AA)
TELÉFONO	3649537	**NIT** 800246953-2	10/04/2023

ID	Ítem	Unidad	Precio	Cantidad	Descuento	Total
1	SERVICIO DE VIGILANCIA JUDICIAL A NIVEL NACIONAL(CONTRATO 3633428 DE 2022, 01 A 31 DE MARZO DE 2023)	Servicio	$1,235.00	376		$464,360.00
2	AJUSTES CONTABLES	Servicio	$375.29	1		$375.29

Moneda: COP
Generado: 2023-04-10 17:26:00-05:00
Validación DIAN: 2023-04-10 17:27:01-05:00
Tipo de factura: Factura de venta
Tipo de operación: Estándar
Forma de pago: Contado Medio de pago: Transferencia débito

CUFE: 6aaae4741e5c25e70001f3e6f4df508a9660ba6489f65e99eefb954051789d4ae83929a38e6588b24f7c2fe166bb92b4

Firma digital: E3Ez+hklKnXe3LhNMjp63RUjmlkUFuPRMr0gbaC6nnPUByOQmtTIeX8j+Mx0yt151HIUPNC/9PppLGa7edxgjlsidPe17qGulqApe6oNeD2nDhQW
lul5uUa/CP8Fy1pq2hDELV1rXQR1RXkuvxjtALoYZ0dgu/tH+oLaVJEqEkt+PjlPDftEDSjceLlwXu40n3YAN8tjzDLq0wYF18q+4NgnEjsdcsvupgY1mQEndWX+
bnbDDYwfB3EeWcbXI00H2VWgI3r1CxSUumY34YAq+h+7z4LnYuTHd9KbXALhMLuYnPJHyVHufgQ6xON7pr8HBNNBGKPUYADy2kv3g75JJw==

Quinientos cincuenta y tres mil treinta y cinco pesos

Consignar en la cuenta de ahorros empresarial Bancolombia 053-4091-8772 a nombre del emisor.

Subtotal	$464,735.29
IVA (19.00%)	$88,299.71
Total	$553,035.00

Total de lineas: 2

Esta factura se rige por los efectos del Art. 774 del Código de Comercio, normas subsiguientes y concordantes. En caso de mora en el pago se cobrarán intereses a la tasa máxima permitida por la autoridad correspondiente.

ELABORADO POR

ACEPTADA, FIRMA Y/O SELLO Y FECHA

Autorización de numeración de facturación N°18764027830607 de 2022-04-18 Modalidad Factura Electrónica Desde N° RDL1201 hasta RDL1500 con vigencia hasta 2023-04-18

Representación gráfica de la factura electrónica

Proveedor tecnológico: Soluciones Alegra S.A.S - Software: Alegra - NIT 900.559.088-2

aportes en línea

Certificado de Aportes

Se certifica que ALEJANDRA ORTIZ ESTUPIÑAN identificado(a) con CC 1022447097 realizó los siguientes aportes al Sistema de Seguridad Social:

RESEARCH AND DEVELOPMENT IN LAW SAS NI 900834898																							
Periodo		Clave		Planilla		Novedades																	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Tipo	Fecha Pago	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	
2023-02	2023-03	1984028184	9448282789	E	2023-03-23																		
Riesgo		Administradora		Días	Tarifa	IBC					Cotización												
AFP		PORVENIR		30	16%	$1,500,000					$240,000												
ARL		POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS		30	0.522%	$1,500,000					$7,900												
CCF		CAFAM		30	4%	$1,500,000					$60,000												
EPS		COMPENSAR		30	4%	$1,500,000					$60,000												

Este certificado se expide el día 2023-03-31 a las 03:01.

RDL
Research & Development in Law

CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES, ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002, MODIFICADO POR LA LEY 828 DE 2003

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el suscrito Representante Legal y el contador de la empresa de la sociedad RESEARCH & DEVELOPMENT IN LAW S.A.S. identificada con NIT 900.834.898-0, se permiten certificar que durante los últimos seis (06) meses calendario legalmente exigibles, la empresa ha realizado el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales exigidos por la ley y se encuentra al día y a paz y salvo por todo concepto relacionado con dichos aportes.

Concluyendo que la sociedad ha realizado los pagos de seguridad social y aportes parafiscales correspondientes a la nómina del mes de abril de 2023.

Certificado en Bogotá D.C. a los tres (03) días del mes de abril de 2023.

Representante Legal
Adriana Gualtero García
C.C. 1.018.462.644

Contador público
Jaime Cucuñame Rico
C.C. 11.320.067
T.P. 149.049-T

Bogotá, D.C., 03 de abril de 2023

Señores
FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD – SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD
Dra. Blanca Myriam Vargas Sunce
Ing. Yeimy Carolina Sotelo Galvis
Ing. Linda Rosa Campo Rodríguez
Oficina Asesora Jurídica

Referencia: **Manifestación artículo 3° del Decreto Distrital 332 de 2020**
Marzo de 2023

Reciban un cordial saludo.

En mi calidad de representante legal de la sociedad contratista del contrato SDSCON3633428, manifiesto que, de acuerdo con la cuantía, se dispuso a una mujer de nombre Alejandra Ortiz Estupiñán identificada con cédula de ciudadanía 1.022.447.097 quien se encuentra vinculada bajo la modalidad de contrato laboral a término indefinido, como trabajadora encargada de la ejecución técnica del presente contrato.

En caso de inquietudes, serán resueltas en el menor tiempo posible.

Atentamente,

Adriana Gualtero García
Representante legal RDL S.A.S.

INFORME MENSUAL/, PARCIAL DE SUPERVISIÓN /INTERVENTORIA DE AVANCE Y EJECUCION DEL CONTRATO

CONTRATO No. 3633428 FFDS-MC-001-2022 SUSCRITO CON RESEARCH & DEVELOPMENT IN LAW SAS Y FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD

PERIODO DEL INFORME: Desde: 01-03-2023
Hasta: 31-03-2023

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	RESEARCH & DEVELOPMENT IN LAW S A S.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05-04-2022
OBJETO	Prestar servicios de Vigilancia Judicial en los procesos que haga parte la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud
VALOR INICIAL	CINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS ($5.653.264)
PLAZO INICIAL	OCHO (08) Meses
SUPERVISOR *//INTERVENTOR*	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CDO 222 GDO 27 Oficina Jurídica
SUPERVISOR ANTERIOR	N/A
FECHA DE INICIO	05-04-2022
NOVEDADES CONTRACTUALES	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	04-12-2022
FECHA TERMINACIÓN ADICIÓN	04-04-2023
VALOR FINAL	CINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS ($5.653.264)
VALOR ADICIÓN	DOS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS ($2.826.632)

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES GENERALES:

Se está dando cumplimiento de estas.

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, observando en todo momento, el régimen de contratación; acatando la Constitución, la Ley y demás normas pertinentes.
2. Mantener durante la ejecución del contrato, las condiciones presentadas en la propuesta, en forma permanente y con altos niveles de eficiencia técnica y profesional, para atender sus obligaciones, respetando y cumpliendo las condiciones establecidas en el anexo de condiciones generales adicionales y en la oferta.
3. Disponer durante toda la ejecución del contrato, el personal calificado y debidamente capacitado, de conformidad con lo indicado en su propuesta y en el anexo de condiciones generales adicionales, según el caso. En caso de requerir cambio de

recurso humano el contratista tendrá un plazo máximo de 10 días calendario para presentar al supervisor del contrato el soporte que dio lugar al retiro, la forma como está afrontando la contingencia y los documentos de la nueva persona propuesta, la cual deberá cumplir con el mismo o mejor perfil ofertado en la propuesta, con el fin que la SDS-FFDS apruebe el cambio.

4. Reportar cualquier novedad o anomalía, de manera inmediata al supervisor y/o interventor del contrato.
5. Acatar las directrices que durante el desarrollo del contrato le imparta la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud, a través del supervisor y/o interventor del contrato.
6. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de Autoridad competente.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud, a través de la persona responsable del control en la ejecución del contrato, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes, para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
8. Pagar por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social –EPS, Pensión y ARL- y de los Aportes Parafiscales –SENA, ICBF, Cajas de Compensación-, y Subsidio Familiar, a que hubiere lugar, de todos sus empleados, en especial del personal destinado para el cumplimiento del objeto del presente contrato, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano, debiendo presentar en su oportunidad, la respectiva certificación de cumplimiento, expedida por el Revisor Fiscal o su representante legal –según el caso.
9. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
10. Desempeñar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y adecuado cumplimiento de sus obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas y que sean de la naturaleza del contrato.
11. Utilizar los mecanismos que sean necesarios para poder garantizar la autenticidad, integridad y conservación de los documentos electrónicos, cuando a ello hubiere lugar.
12. Contar con sus equipos de cómputo y herramientas de trabajo para la cabal ejecución del objeto contractual, cuando a ello hubiere lugar.
13. Garantizar que los compromisos, productos, acciones, intervenciones y demás aspectos técnicos, dando pleno cumplimiento a los Lineamientos y políticas establecidos por la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud y a las instrucciones que se impartan a través del supervisor y/o interventor.
14. Realizar el registro y demás trámites correspondientes ante la Oficina de Derechos de Autor, respecto de los productos que así lo requieran, para obtener el efectivo reconocimiento de dichos derechos a favor de la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud. La información recolectada y los productos generados en el marco del presente contrato, independientemente de su grado de desarrollo, pertenecen exclusivamente a la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud de Salud, entidad a la que corresponden los derechos de propiedad intelectual, desde su inicio hasta su materialización física, sin perjuicio de los créditos que la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud deba otorgar al contratista. La utilización y difusión de los productos resultantes se realizará bajo la autorización del SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud.
15. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados en la matriz correspondiente.

16. Constituir la garantía única, de conformidad con lo establecido en el Estudio Previo, el anexo de condiciones generales adicionales y el Contrato, y mantenerla vigente hasta su liquidación, según lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.
17. Las demás obligaciones que se deriven de las características técnicas, estudios previos, anexo técnico, insumos y de la propuesta presentada, documentos que forman parte integral del presente contrato y aquellas que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
OBLIGACIONES (Las estipuladas en la minuta del contrato)	**ACTIVIDADES** (Desarrolladas en el mes referente a la obligación)	**PRODUCTOS** (Con respecto a la actividad desarrollada)
1. Realizar el acompañamiento en el control y seguimiento a través de visitas, en los despachos judiciales, en los cuales revise diariamente las carteleras, edictos y demás lugares donde se realiza la publicación y notificación de las actuaciones procesales en los diferentes despachos judiciales de los procesos que reporte o sean reportados para la vigilancia, revisión, seguimiento, control judicial y en los que hace parte la Secretaría Distrital del Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud, en las ciudades donde se surten procesos o llegaren a cursarse.	Revisión diaria a todas las publicaciones fijadas en los diferentes micrositios, cargue de información en los procesos que hace parte la Secretaría Distrital del Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud,	Reporte diario de vigilancia judicial por medio de correos electrónicos al supervisor del contrato y cada apoderado, la información reposa en el aplicativo www.rdinlaw.com
2. Suministrar toda la infraestructura de tecnología (hardware/software) externa a la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud, necesaria para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.	Se suministra datos de acceso a la plataforma para consulta de procesos.	Se realiza entrega de usuarios y claves a cada apoderado y al supervisor (siete usuarios, dos supra usuarios).
3. Asignar a los usuarios la respectiva contraseña para ingresar al software propuesto de acuerdo con la información que sea suministrada por el supervisor del contrato, para permitir el acceso al aplicativo 7x24x365, de manera oportuna (real y en línea) con el fin que el apoderado designado en cada proceso pueda conocer el estado de sus expedientes.	Se realiza entrega de usuarios y claves a las personas indicadas por el FFDS (siete usuarios, dos supra usuarios).	Se realiza capacitación de página y medios de entrega de información a cada funcionario indicado por el FFDS, se realiza revisión de los procesos en vigilancia que

		corresponden a cada apoderado, así mismo de las opciones de calendario de audiencias y diligencias, y solicitudes.
4. Realizar el respectivo reporte diario a cada uno de los usuarios con copia al supervisor del contrato, acorde con la funcionalidad de los medios tecnológicos necesarios para el manejo de la información de los procesos judiciales.	Se remiten correos diarios de notificaciones.	Se envían reportes de los procesos que cuentan con novedades al apoderado asignado y al supervisor de manera diaria aproximadamente a las 13:00 de los días hábiles de la rama judicial, información que también puede ser consultada en el aplicativo www.rdinlaw.com
5. Reportar el mismo día para Bogotá o a más tardar el día hábil siguiente para el caso de otras ciudades, las notificaciones de las actuaciones judiciales por los despachos respectivos, y remitir copia de las piezas procesales generadas en cada uno de los procesos, según la novedad; cargando en el aplicativo web dispuesto para el desarrollo del contrato y enviar copia a los usuarios respectivos y al supervisor del contrato, el cual deberá contener como mínimo: a. Número, clase del proceso, despacho y ciudad a la cual pertenece la actuación. b. Identificación de las partes procesales. c. Apoderado del FFDS - SDS d. Descripción de la actuación que se informa. e. Tipo de actuación. f. Fotografía de alta definición o documento legible escaneado en formato PDF de la actuación judicial y documentos anexos al mismo. g. Fecha en que se realizó la notificación de la actuación por parte del despacho judicial.	Los reportes de procesos con novedades se remiten por medio de correos electrónicos con adjunto PDF que contiene la relación de los datos demográficos del expediente, el tipo de notificación, la instancia, la fecha del auto y un breve resumen del contenido de cada actuación.	Se remiten las novedades de los procesos en vigilancia al supervisor del contrato, al correo de BMVargas@saludcapital.gov.co y al apoderado correspondiente de cada proceso, así mismo la información reportada se cargó al aplicativo www.rdinlaw.com para ser consultado por cada usuario y supra usuario.

h. Fecha de vencimiento de la actuación. i. La etapa procesal con la última novedad j. Clase de notificación o actuación que se realiza (personal, por estado, por aviso, edicto)		
6. Atender las solicitudes telefónicas realizadas, por parte de la entidad, los 5 días de la semana, de lunes a viernes, en el horario de 8 a.m. a 6 p.m.	Se asigna una gestora de cuenta quien atenderá las inquietudes, requerimientos y trámites.	Gestor de cuenta asignado quien atenderá todas las solicitudes por los diferentes medios de comunicación (teléfono celular, WhatsApp y/o correo electrónico en los días y horarios establecidos por el FFDS.
7. Brindar asistencia telefónica con capacidad de respuesta a más tardar dentro de las cuatro (4) horas siguientes al recibo (fecha y hora) de la solicitud radicada, durante los días hábiles, de lunes a viernes.	Se asigna una gestora de cuenta quien atenderá las inquietudes, requerimientos y trámites.	Gestor de cuenta asignado quien atenderá todas las solicitudes por los diferentes medios de comunicación (teléfono celular, WhatsApp y/o correo electrónico en los días y horarios establecidos por el FFDS.
8. Mantener un estricto control del número de procesos judiciales, su ubicación geográfica, discriminando en todos los informes, los procesos vigentes, archivados, terminados, no encontrados y terminados por desistimiento tácito.	Los procesos relacionados en la base inicial remitida por el FFDS se validaron en su totalidad, los registros de cada uno reposan en el aplicativo.	Para el periodo no se generan ingresos ni retiros.
9. Remitir a los correos electrónicos de cada uno de los usuarios con copia al correo notificacionjudicial@saludcapital.gov.co y al supervisor del contrato, el reporte en formato Excel con los movimientos y actuaciones, incluyendo el reporte inicial,	Se remiten al correo electrónico informes de alertas de las novedades descritas en este punto, para que el funcionario ingrese a realzar la consulta en la aplicación web www.rdinlaw.com	Información reportada a los correos electrónicos indicados por el FFDS para que ingresen al aplicativo y consulten el histórico del proceso.

reporte diario y reporte mensual de cada proceso.		A la firma del Acta de inicio se indicó que el informe para cada apoderado debe ir únicamente con copia al supervisor BMVargas@saludcapital.gov.co.
10. Informar a más tardar el día hábil siguiente al supervisor del contrato y usuario respectivo, cuando el despacho judicial requiera autorización expresa al CONTRATISTA, con el fin que dentro de los dos (02) días hábiles siguientes, la entidad expida las autorizaciones expresas correspondientes, debidamente diligenciadas con los datos del apoderado judicial respectivo, para realizar la vigilancia judicial de los procesos, la cual deberá ser recogida por el CONTRATISTA en la Oficina Jurídica de la Secretaría Distrital de Salud, y así continuar el trámite respectivo ante los despachos judiciales.	Se relaciona los datos de las autorizaciones expresas y generales que se requieren.	Con el informe inicial fueron solicitados los datos de identificación de cada uno de los apoderados judiciales para elaborar y remitir proformas de autorizaciones generales y expresas, datos los cuales no han sido recibidos a la fecha. Se remitió con anterioridad al supervisor del contrato los formatos de autorizaciones con espacios en blanco para diligenciar, para el respectivo tramite de firma y presentación personal ante notario.
11. Contar con servicio de alerta temprana: El contratista deberá informar mediante correo electrónico al supervisor del contrato, con al menos 3 días de anticipación, sobre los vencimientos de los términos y la agenda de diligencias de los despachos judiciales y administrativos de las respectivas actuaciones procesales	Por medio de correo electrónico se reportan al supervisor ya los abogados las novedades en cada proceso, adjunto en PDF se relacionan los datos del proceso, el tipo de notificación y la fecha del estado y del auto.	Han sido cargadas en debida forma las audiencias programadas para generar la alerta temprana y su ubicación en el calendario. Las que sean notificadas en estrados deben ser informadas por la SDS a RDL para su cargue, o ser cargadas por el apoderado directamente en la plataforma.

12. Prestar el servicio de digitalización de piezas adicionales de los expedientes de los procesos judiciales, a solicitud del supervisor del Contrato.	Contamos con el servicio de digitalización de piezas en los procesos que se requieran	Para este mes no se solicitó el servicio.
13. Remitir copia escaneada a través de correo electrónico de las actuaciones procesales tales como providencias, estados, traslados, emplazamientos, fijaciones en lista, informes, peritazgos y en general, de los documentos que se generen o reposen en el expediente una vez se surtan dentro de los diferentes Despachos Judiciales a cada usuario con copia a quien ejerza la supervisión del contrato	En el aplicativo www.rdinlaw.com se encuentra cargada toda la información que se remite por correo electrónico a los funcionarios indicados por el FFDS.	Cada proceso cuenta con un histórico de actuaciones y cada una de estas contiene en archivo PDF la copia de la pieza procesal puesta en conocimiento mediante cartelera judicial, estos archivos pueden ser consultado ingresando al aplicativo www.rdinlaw.com o en los Informes de novedades judiciales, diarios.
14. Crear y mantener una hoja de ruta o base de datos en la que consten todos los procesos que le sean reportados por la secretaria Distrital de Salud - FFDS, en el cual se consignen diariamente las actuaciones que se surtan en cada proceso, para el control y seguimiento. En el evento de presentarse notificación en los procesos, deberá remitir las copias o documentos digitalizados de las actuaciones correspondientes, el estado y los documentos o memoriales que dieron origen a esa actuación. Para el caso de Bogotá deberá ser el mismo día de su notificación y en el resto del país a más tardar a las 8:00 am del día siguiente que se recibió la novedad, junto con un resumen de la providencia notificada en la hoja de ruta del respectivo proceso, señalando como mínimo: a) Despacho de conocimiento, b) radicado o código único de proceso CUP (23 dígitos), c) demandante, d) fecha del auto admisorio de la demanda, e) número de identificación ID del SIPROJ (Sistema de Información de Procesos Judiciales, f) resumen sucinto y claro del contenido.	Se cargó la información en el aplicativo www.rdinlaw.com, la información de los procesos entregados en la base, en cada registro se encontrará la hoja de vida del proceso que contiene los datos de cada proceso y el histórico de actuaciones registradas desde que ingresó en vigilancia judicial.	Cada proceso cuenta con una hoja de vida que registra todas las actuaciones surtidas desde que el proceso ingresó en vigilancia y que puede ser consultado 24x7x365 ingresando al aplicativo y colocando cualquiera de los datos identificadores del proceso en las barras de búsqueda.

15. Presentar informes mensuales de ejecución del contrato al supervisor, los cuales contendrán la relación de todos los procesos asignados, así como las últimas actuaciones judiciales durante el respectivo mes, indicando el tipo de actuación, la fecha y la información de lo ordenado por el despacho judicial; la relación de procesos terminados y archivados durante el mes, y de los procesos en los cuales se profirió sentencia indicando la instancia.	Se remite informe mensual con la relación de todos lo procesos en vigilancia y la información de las novedades judiciales halladas en el mes.	El Informe se remite con la factura del mes.
16. Continuar con la vigilancia judicial en los procesos que surten cambios de Despacho Judicial de los procesos reportados para la vigilancia, revisión, seguimiento y control judicial en los que hace parte la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud, en todo el territorio nacional, por cualquier motivo (Vr Gr. Cuando se remita por competencia a otro despacho judicial o se surtan recursos de alzada) independientemente del despacho judicial donde se surta la actuación, la vigilancia no genera monto alguno adicional para la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud, toda vez que corresponde a un mismo proceso.	Los procesos que presente cambio de instancia se procederán a crear en el aplicativo la nueva instancia y así mismo los procesos que son remitido por competencia se les hará el respectivo seguimiento siempre y cuando esta información sea relacionada por medio de auto y publicada por algún medio de notificación al público.	Se audita diariamente cualquier novedad de este tipo. Se deja en el histórico de novedades judiciales de cada proceso el radicado anterior y el radicado nuevo en caso de ser necesario.
17. Informar de manera inmediata, una vez tenga conocimiento mediante correo electrónico al supervisor del contrato y al correo notificaciones@saludcapital.gov.co el listado de nuevos publicados en los diferentes despachos judiciales, que no han sido notificados al Fondo Financiero Distrital de Salud - Secretaría Distrital de salud.	De acuerdo con lo informado por la Ing. Carolina Sotelo a la firma del Acta de inicio, siendo que por cumplimiento de Decreto 806 de 2020 el demandante al radicar la demanda debe enviar el documento con copia a la demandada, es la entidad la que se encarga de notificarnos la inclusión de nuevos procesos.	De acuerdo con lo informado por la Ing. Carolina Sotelo a la firma del Acta de inicio, siendo que por cumplimiento de la ley 2213 de 2022 el demandante al radicar la demanda debe enviar el documento con copia a la demandada, es la entidad la que se encarga de notificarnos la

		inclusión de nuevos procesos.
18. Prestar el apoyo técnico, en los casos en que se deban radicar memoriales o documentos ante despachos judiciales que se encuentren fuera de la ciudad de Bogotá, durante la vigencia del contrato	Teniendo en cuenta el Decreto 806 de 2020, los documentos deben ser radicados por correo electrónico siendo el remitente el correo registrado en el SIRNA o el informado por el apoderado judicial en la demanda o su contestación. En caso de necesidad el contratista cuenta con la disponibilidad de radicación física de documentos a nivel nacional.	Para este mes no se solicitó el servicio.
19. Socializar e instruir sobre el tema relacionado con el funcionamiento del aplicativo, a las personas designadas por el Supervisor del contrato en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Salud Fondo Financiero Distrital de Salud	Se programan las capacitaciones que sean necesarias para cada usuario	Para este mes no se solicitó el servicio. Se indica que para cualquier duda o solicitud pueden comunicarse y de ser necesario programar nuevamente la capacitación dada al inicio del contrato.
20. Vincular y mantener dentro del equipo que se disponga para la ejecución del presente contrato, mujeres conforme al porcentaje indicado en el artículo 3° del Decreto Distrital 332 de 2020, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables, para lo cual se deberá remitir a la supervisión una manifestación bimensual y cada vez que se requiera, bajo juramento del representante legal y revisor fiscal (cuando aplique) donde se indique el personal vinculado, para corroborar la contratación de las mujeres durante el período de ejecución del contrato en los porcentajes indicados.	El contratista se encuentra dentro del percentil "otras ramas", por lo que le corresponde vincular a más del 50% de mujeres en la labor.	Se adjunta la certificación.

21. Garantizar el reporte establecido en el parágrafo 6° del artículo 3° del Decreto Distrital 332 de 2020.	*Será obligación de los contratistas garantizar el registro de las mujeres que potencialmente serán contratadas en cumplimiento del presente artículo, en la plataforma de información que disponga la Agencia Pública de Empleo del Distrito "Bogotá Trabaja", con el fin de identificar barreras de empleo de las beneficiarias, y realizar su respectivo perfilamiento laboral*	Para el mes no hay personal que potencialmente sea contratado, no se ofertaron vacantes civiles o laborales en la sociedad CONTRATISTA.
22. Adoptar medidas para prevenir, corregir y denunciar el hostigamiento sexual, la violencia y la discriminación contra las mujeres en sus actividades empresariales y cadena de suministro en el marco de la ejecución del contrato. En caso de ser testigo de alguna de las situaciones enunciadas deberá informar de manera inmediata a la supervisión quien dará traslado a la autoridad competente, de conformidad con el artículo 5° del Decreto Distrital 332 de 2020, y Acuerdo Distrital 381 de 2020.	La sociedad contratista cuenta con personal idóneo para la promoción y prevención de conductas con enfoque de género.	La sociedad contratista cuenta con personal idóneo para la promoción y prevención de conductas con enfoque de género y se mantiene alerta en caso de presentarse alguna situación de hostigamiento sexual, violencia, discriminación o cualquier otra conducta que atente contra el bienestar de las mujeres, ya sea en el entorno laboral o personal de cada una de sus colaboradoras, y envía continuamente información vía correo electrónico a sus trabajadores para reconocer estas conductas.
23. Cumplir con las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, de conformidad con el objeto contractual	Ante las diferentes obligaciones se realiza un control y seguimiento para cumplir a cabalidad las mismas.	Ante las diferentes obligaciones se realiza un control y seguimiento para cumplir a cabalidad las mismas, estando prestos siempre a

		cualquier solicitud que pueda facilitar o mejorar la actividad contratada por parte de la entidad contratante.

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA:

Se deja constancia que RESEARCH & DEVELOPMENT IN LAW S.A.S. a la fecha está pendiente de pagos por concepto de la ejecución del presente contrato/convenio.

Relación de pagos (opcional)

No. de pago	valor pagado	Observaciones, si hay lugar
Primer pago	$ 670.500,00	PAGADO
Segundo pago	$ 680.419,00	PAGADO
Tercer pago	$ 680.419,00	PAGADO
Cuarto pago	$ 680.419,00	PAGADO
Quinto pago	$ 723.795,00	PAGADO
Sexto pago	$ 723.795,00	PAGADO
Séptimo pago	$ 723.795,00	PAGADO
Octavo pago	$ 739.659,00	PAGADO
Noveno pago	$739.659,00	PAGADO
Décimo pago	$739.659,00	PAGADO
Undécimo pago	$739.659,00	PAGADO
Duodécimo pago	$553.035,00	PENDIENTE
Décimo tercer pago	$	
Total	$ 8.394.813	

Anticipo y forma de amortización: *N/A*

CERTIFICACIÓN PAGO DE APORTES

Con base en las Planillas integradas de Autoliquidación de Aportes ___ Certificación del Contador X Representante Legal X, presentadas por el CONTRATISTA *(SUBRED, IPS, COOPERANTE, ETC)*, para el trámite de pago (s) durante la ejecución, se verifica la correcta relación entre las sumas cotizadas y el monto pagado, por lo que dio cumplimiento a sus obligaciones con los Sistemas de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 828 de 2003, 1150 de 2007, 1562 de 2012 y 1753 de 2015, Decretos 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, cuando correspondan, y demás normas que las reglamenten o complementen

- *El presente informe da cumplimiento a lo citado en la ISO 9001:2015, en relación con el numeral 8.4.*

Para constancia se firma el diez (10) del mes de abril de 2023.

BLANCA MYRIAM VARGAS SUNCE
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CDO 222 GDO 27 Oficina Asesora Jurídica
Reviso: BLANCA VARGAS
Reviso: LINDA ROSA CAMPO R