ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	**INFORME DE ACTIVIDADES No. 11**	**Página 1 de 9**
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 272419 DEL 2018	**PERIODO DEL INFORME** Desde (01/11/2018) Hasta (30/11/2018)

1. DATOS DEL CONTRATO			
Contratista:	***RAMOSBITAR GRUPO DE ABOGADOS S.A.S***		
Objeto:	*Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora Jurídica, ejerciendo la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría de Educación del Distrito, en todos aquellos procesos que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en demandas en contra o que ésta interponga en las diferentes instancias judiciales.*		
Valor del Contrato:	El valor del contrato es de **CIENTO OCHENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($184.000.000) INCLUIDO IVA.** Ese valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo. Modificatorio No. 1 al contrato: Adiciona el valor del contrato en la suma de **CINCUENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($58.800.000)** Valor Total del Contrato: **DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($242.800.000)**		
Forma de Pago:	La SED hará al CONTRATISTA el pago proporcional de acuerdo al número de procesos en los cuales se le haya asignado la representación judicial y/o prejudicial desde la suscripción del acta de inicio del contrato, cuyo valor de pago por proceso será de **CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($40.000) INCLUIDO IVA**, por cada mes que se ejerza la correspondiente representación, previa presentación del Informe de Obligaciones y certificación del supervisor, el comprobante de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Riesgos Laborales en el porcentaje establecido en el marco normativo vigente, presentación del Formato Único de Radiación de Cuentas (FURC) debidamente diligenciado y la factura o documento equivalente, cuando aplique		
Plazo:	El plazo del contrato será de once (11) meses y quince (15) días, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.		
Modificaciones:	Modificatorio No. 1 al contrato – de marzo 21 de 2018: Adiciona el valor del contrato en la suma de **CINCUENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($58.800.000)**		
Fecha de Inicio:	**10/01/2018**	**Fecha de Terminación:**	**24/12/2018**
Dependencia:	OFICINA ASESORA JURÍDICA		
Supervisor - Cargo:	JENNY ADRIANA BRETON VARGAS – JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA		

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades realizadas (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)	Evidencia Verificable (Referir los soportes sin acompañarlos físicamente, los cuales integran el archivo del área correspondiente)
1. Prestar sus servicios profesionales como apoderado externo para la representación de la Secretaría de Educación Distrital, en todas las etapas	Durante el período que comprende este informe, cumplimos con las actividades necesarias para atender los 465 procesos que estuvieron a cargo de esta Firma, tales como asistir a audiencias iniciales y de conciliación, presentar	En las cuatro semanas que comprenden este período, entregamos los respectivos informes de actividades, en donde constan las

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades realizadas (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)	Evidencia Verificable (Referir los soportes sin acompañarlos físicamente, los cuales integran el archivo del área correspondiente)
de hasta 550 procesos extrajudiciales y judiciales a su cargo, entre los cuales se cuentan las acciones de nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, contractuales, civiles, laborales, penales, de cumplimiento, acciones de repetición, citaciones ante la Procuraduría General de la Nación y las demás que se puedan presentar a favor o en contra de la entidad.	recursos de apelación y la presentación de alegatos de conclusión, tanto en los procesos que cursan en primera como en segunda instancia.	actuaciones realizadas; los informes se entregaron a través de los radicados E-2018-172695, E-2018-180731, E-2018-183805 y E-2018-188366.
2. Iniciar los procesos judiciales a que haya lugar en defensa de los intereses de la Secretaria de Educación para los cuales se le otorgue el poder correspondiente.	Durante el período que comprende este informe no se presentaron demandas en defensa de los intereses de la Secretaría de Educación de Bogotá.	Durante el período que comprende este informe no se presentaron demandas en defensa de los intereses de la Secretaría de Educación de Bogotá.
3. Contestar las demandas, practicar las pruebas, presentar los alegatos e interponer los recursos a que haya lugar, así como las demás diligencias necesarias, de manera oportuna, dentro de los procesos iniciados o en contra de la Secretaría de Educación para los cuales se le otorgue el correspondiente poder.	Durante el período que comprende este informe contestamos 27 demandas.	Junto con los informes de actividades radicados bajo los números Nos. E-2018-172695, E-2018-180731, E-2018-183805 y E-2018-188366. allegamos la constancia de presentación de los referidos escritos.
4. Asistir y atender todas las diligencias de los procesos en los cuales sea apoderado de la Secretaría de Educación en los términos previstos para las mismas.	Durante el período que comprende este informe, asistimos y atendimos las siguientes diligencias: cuarenta y cuatro (44) audiencias iniciales, dos (02) audiencias de conciliación, dos (02) audiencia de pruebas, una (01) audiencia de alegatos y una (01) audiencia de trámite	Junto con los informes de actividades radicados bajo los números Nos. E-2018-172695, E-2018-180731, E-2018-183805 y E-2018-188366. allegamos la

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

Obligación Contractual	Actividades realizadas (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)	Evidencia Verificable (Referir los soportes sin acompañarlos físicamente, los cuales integran el archivo del área correspondiente)
		constancia de haber asistido a las referidas diligencias.
5. Radicar semanalmente en la Oficina Asesora Jurídica copia de todas las piezas procesales que se hayan generado con ocasión de la actividad litigiosa en los procesos a su cargo y presentar los informes correspondientes.	Durante el período que comprende este informe, se entregó copia de cada una de las piezas procesales que se produjeron como consecuencia de la actividad desplegada en los asuntos a cargo de esta firma.	Las piezas procesales se entregaron a través de los siguientes informes semanales; radicados E-2018-172695, E-2018-180731, E-2018-183805 y E-2018-188366..
6. Inmediatamente se profiera una sentencia sea favorable o desfavorable, el apoderado deberá obtener copia simple para ser puesta en conocimiento del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Durante el período que comprende este informe, se profirió sentencia dentro de los siguientes procesos Nos. 2013-00595 ID 478831, 2013-00211 ID 470362, 2015-00413 ID 531152, 2015-00419 ID 537616, 2015-03485 ID 546018, 2016-00398 ID 554944, 2016-00571 ID 547941,	Se entregó copia de las referidas piezas procesales a través de los oficios radicados bajo los números E-2018-172695, E-2018-180731, E-2018-183805 y E-2018-188366..
7. Presentar los conceptos jurídicos e informes que se soliciten, relacionados con la actividad litigiosa y la proyección de políticas del daño antijurídico.	Durante el período que comprende este informe, no se presentaron solicitudes de conceptos jurídicos relacionados con la actividad litigiosa a cargo de esta firma.	Durante el período que comprende este informe, no se presentaron solicitudes de conceptos jurídicos relacionados con la actividad litigiosa a cargo de esta firma.
8. Emitir conceptos relacionados con los posibles procesos que se puedan iniciar por o contra la Secretaría de Educación y los que ya se estén tramitando.	No se emitió concepto alguno sobre posibles procesos en contra de la SED durante este período.	No se emitió concepto alguno, debido a que no se advierte la necesidad de iniciar procesos por parte de la SED, tampoco se vislumbra que se vayan a iniciar procesos en contra de la Secretaría de Educación considerados como de alto impacto.

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

Obligación Contractual	Actividades realizadas (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)	Evidencia Verificable (Referir los soportes sin acompañarlos físicamente, los cuales integran el archivo del área correspondiente)
9. Asistir a las reuniones que convoque el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Durante el período que comprende este informe, no se llevaron a cabo reuniones convocadas por parte de la oficina asesora jurídica	Durante el período que comprende este informe, no se llevaron a cabo reuniones convocadas por parte de la oficina asesora jurídica
10. Conceptuar y recomendar sobre la procedencia de conciliación o cualquier otro mecanismo alternativo de resolución de conflictos si a ello hubiere lugar observando los procedimientos establecidos.	Durante el período que comprende este informe se presentó un casos al comité, en el cual se presentó la recomendación de no presentar fórmula de arreglo o conciliación dentro del proceso de nulidad y restablecimiento 2017-00228	La recomendación sobre la procedencia o no de un acuerdo conciliatorio en este caso, fue presentada a través de las fichas 3157
11. Elaborar las Fichas Técnicas de Conciliación de los casos o procesos asignados, presentarla personalmente ante el Comité de Conciliación. Asistir al Comité de Conciliación y a las diligencias de conciliación judicial o extrajudicial presentando la posición aprobada por el Comité de Conciliación, en los procesos en los cuales actué como apoderado de la Secretaria de Educación y en los que el supervisor del contrato le señale.	Durante el período que comprende este informe se elaboró una ficha técnica de conciliación correspondiente al proceso de nulidad y restablecimiento del derecho 2017-00228	La ficha elaborada fue la número 3157 correspondiente al proceso de nulidad y restablecimiento del derecho 2017-00228
12. Elaborar las Fichas de Análisis Jurisprudencia correspondientes a las	No se realizó actividad alguna en relación con esta obligación.	No se recibieron instrucciones en este sentido.

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

Obligación Contractual	Actividades realizadas (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)	Evidencia Verificable (Referir los soportes sin acompañarlos físicamente, los cuales integran el archivo del área correspondiente)
sentencias tenidas en cuenta o citadas en la argumentación presentada para la defensa de los procesos a su cargo, al igual que de los fallos ejecutoriados que se profieran en los mismos, conforme a las instrucciones impartidas.		
13. Registrar, mantener actualizada y hacer seguimiento a la información contenida en el Sistema de Procesos Judiciales — SIPROJ, de los procesos a su cargo, velando por su permanente actualización, incluyendo la actuación surtida y la pieza procesal escaneada que la acredita y reportando cualquier inconsistencia a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o al funcionario a quien ésta delegue.	Se hizo el seguimiento a la información contenida en SIPROJ, de manera que dicha base de datos se encuentra debidamente actualizada.	La información registrada en SIPROJ corresponde al estado actual de cada proceso, según los despachos judiciales en los que cursan.
14. Efectuar la calificación del contingente judicial en el sistema SIPROJ, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor y en los periodos señalados para el efecto.	Durante el período que comprende este informe no se realizó la calificación del contingente judicial.	Durante el período que comprende este informe no se realizó la calificación del contingente judicial – el próximo período corresponde al mes de diciembre
15. Elaborar el memorando de solicitud de pruebas que se requieran para el ejercicio de la defensa judicial o extrajudicial de la entidad y que reposen en cualquiera de las dependencias de la Secretaría Distrital de	Durante el período que comprende este informe se elaboró un (01) proyecto de memorando solicitando pruebas, dentro del proceso de nulidad y restablecimiento del derecho 2017-00473.	El referido memorando solicitando pruebas fue enviado a la dirección de correo electrónico institucional de la Dra Nancy Quintero el día 29 de noviembre.

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

Obligación Contractual	Actividades realizadas (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)	Evidencia Verificable (Referir los soportes sin acompañarlos físicamente, los cuales integran el archivo del área correspondiente)
Educación, precisando la prueba que se requiere, el juzgado que lo requiere, identificando el proceso e incluyendo el plazo máximo de respuesta y remitir el proyecto al Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica o al funcionario a quien este delegue para su respectivo tramite al interior de la entidad.		
16. Revisar diariamente el sistema SIPROJWEB con el fin de verificar los procesos asignados. así como adelantar las acciones a que haya lugar para gestionar oportunamente la recepción del respectivo poder.	Se revisó diariamente la información contenida en SIPROJWEB.	La información contenida en el Sistema se encuentra actualizada.
17. Efectuar los análisis de los procesos que se adelanten a favor y en contra de la SED, con el propósito de efectuar las recomendaciones necesarias con el fin de dictar políticas para prevenir el daño antijurídico y la defensa de los bienes e intereses de la SED.	No se realizaron actividades en relación con esta obligación durante este período.	No se realizaron actividades en relación con esta obligación durante este período.

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades realizadas (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)	Evidencia Verificable (Referir los soportes sin acompañarlos físicamente, los cuales integran el archivo del área correspondiente)
18. Prestar los servicios profesionales acordes con las normas y conductas previstas en la Ley 1123 de 2007, "Por el cual se establece el Código Disciplinario del Abogado" y lo estatuido en las disposiciones que lo sustituyan, modifiquen o complementen, procurando en todo caso la mejor defensa de los intereses de la Secretaría de Educación Distrital.	Se cumplió a cabalidad con esta obligación.	No se presentó queja o reclamación alguna en este sentido en contra de esta firma.
19. Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.	Se cumplió a cabalidad con esta obligación.	No se presentó queja o reclamación alguna en este sentido en contra de esta firma.
20. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.	No se cumplió actividad alguna en relación con esta obligación.	No se cumplió actividad alguna en relación con esta obligación.
21. Realizar la sustitución de los poderes a la finalización del contrato.	No se cumplió actividad alguna en relación con esta obligación.	El contrato No. 272419 de 2018 se encuentra en ejecución, por lo tanto no fue necesario realizar actuación alguna en tal sentido.
22. Elaborar y proponer a la Oficina Asesora Jurídica, por lo menos una política de prevención de daño antijurídico.	No se cumplió actividad alguna en relación con esta obligación.	Por el momento, no se cumplió actividad alguna en relación con esta obligación.

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

Obligación Contractual	Actividades realizadas (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)	Evidencia Verificable (Referir los soportes sin acompañarlos físicamente, los cuales integran el archivo del área correspondiente)
23. En los fallos que se condenen costas a favor o en contra de la entidad, deberá adelantar las gestiones pertinentes ante el despacho judicial para obtener la copia del fallo, ejecutoria y liquidación de las mismas y radicados ante la Oficina Asesora Jurídica para el trámite correspondiente.	No se cumplió actividad alguna en relación con esta obligación en este período.	No se cumplió actividad alguna en relación con esta obligación en este período.
24. Presentar un informe final a la terminación del contrato indicando el estado actual de los procesos, relación de las audiencias y actuaciones pendientes por desarrollar en los mismos.	No se cumplió actividad alguna en relación con esta obligación.	El contrato No. 272419 de 2018 se encuentra en ejecución, por lo tanto no fue necesario realizar actuación alguna en tal sentido.
25. Presentar los informes requeridos por el supervisor, por lo menos uno al finalizar cada mes de los estados de cada proceso a su cargo de acuerdo con el reporte de la Rama Judicial.	Consultamos y comparamos el estado de los procesos a cargo de nuestra firma, de acuerdo con la información contenida en la página de la Rama Judicial.	La información registrada en el Sistema de información de procesos judiciales SIPROJ WEB, fue consultada en forma paralela con la información contenida en la página de la Rama Judicial.

3. RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

ITEM	PERÍODO PAGO (mm/aaaa)	FECHA DE PAGO (dd/mm/aaaa)	VALOR APORTADO (Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMLV	ENTIDAD
SALUD	Últimos seis (06) meses		Certificación del representante legal	
PENSIÓN	Últimos seis (06) meses		Certificación del representante legal	
ARL	Últimos seis (06) meses		Certificación del representante legal	

4. ESTADO RADICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

Una vez revisado el aplicativo de seguimiento de la correspondencia a cargo del contratista, se identificó que SI__ NO_X_ se encuentran radicados pendientes a la fecha, para el período objeto del presente informe – se allega en un anexo en un (1) folio.

5. INGRESO A ALMACEN (Cuando aplique, de lo contrario elimine)

6. DECLARACIÓN ESPECIAL

El contratista declara que toda la información relacionada en el presente informe, corresponde fidedignamente a todas las actividades ejecutadas dentro del respectivo periodo, así como los pagos efectuados en el marco del Sistema General de Seguridad Social Integral – SGSSI. Esta declaración se realiza bajo la responsabilidad del contratista.

La supervisión verificó el cumplimiento de las actividades a cargo del contratista, en virtud de lo cual se establece la procedencia de la autorización del pago/ desembolso No. 11, el cual corresponde a **$$18.600.000 (Dieciocho millones Seiscientos mil pesos** m/cte. A la fecha el porcentaje de ejecución es: 83%.

Fecha de elaboración: 06/12/2018

Para constancia se firma por quienes en ella intervinieron a los seis (06) días del mes de Diciembre de 2018

JAIME ENRIQUE RAMOS PEÑA
REP LEGAL: RAMOSBITAR Grupo de Abogados S.A.S
Contratista – NIT 900.538.222

Vo. Bo. JENNY ADRIANA BRETON VARGAS
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
Supervisora

Revisó: Profesional Encargado
Apoyo a la Supervisión

RAMOSBITAR
GRUPO DE ABOGADOS

CERTIFICACIÓN

JAIME ENRIQUE RAMOS PEÑA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.032.392.993, expedida en la ciudad de Bogotá D.C., en mi condición de Representante Legal de la Sociedad **RAMOSBITAR Grupo de Abogados S.A.S.** identificada con Nit. 900538222-3, certifico que durante los últimos seis (06) meses, esta sociedad no tiene deudas pendientes con el sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, tampoco por concepto de aportes parafiscales.

Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 50 de la Ley 789 de 2002, 23 de la Ley 1150 de 2007 y las Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1562 de 2012 y demás normas concordantes.

Dada en Bogotá D.C., a los seis (06) días del mes de Diciembre del año 2018.

JAIME ENRIQUE RAMOS PEÑA
C.C. 1.032.392.993 expedida en Bogotá D.C.
Representante Legal
RAMOSBITAR – Grupo de Abogados S.A.S.

De: MARIA SIDONIA MATURANA SANCHEZ
Enviado el: 05 de diciembre de 2018 11:14
Para: williamcruzsuarez@hotmail.com; jbejarano.rodriguez@gmail.com; chegelin@hotmail.fr; andrea.sotomonte@legis.com.co
CC: CLAUDIA MARCELA VELA JIMENEZ <cvela@educacionbogota.gov.co>
Asunto: RV: CERTIFICADO ESTADO DEL APLICATIVO SIGA - NOVIEMBRE

Cordial Saludo,

Por medio de la presente, el sexto (6) día del mes de diciembre del año dos mil dieciocho (2018), se certifica el estado de correspondencia asignada en periodo comprendido entre el (01) de noviembre del año dos mil dieciocho (2018) y el 30 de noviembre del mismo año, cuyas condiciones al momento se trascriben en no evidenciar documentación pendiente correspondiente al mes de noviembre, como se observa en imagen de RADICADOS ASIGNADOS POR RESPONSABLE.

La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría de Educación del Distrito, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Educación del Distrito no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. www.educacionbogota.edu.co