**LA SUSCRITA SUBGERENTE DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y ADMINISTRATIVOS DE
LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS**

HACE CONSTAR

Que, la firma **ALBERTO PULIDO RODRÍGUEZ S.A.S. - APR** identificada con Nit. 900.735.104-7, tiene vínculo comercial con La Previsora S.A. Compañía de Seguros, mediante la prestación de servicios profesionales para la ejecución de los objetos contractuales que se relacionan:

1. **Contrato 048-2021:** el proveedor se obliga con autonomía técnica, administrativa, y profesional a prestar el servicio jurídico especializado de revisión y validación del estado procesal a la totalidad de los litigios en curso que tenga en administración la Gerencia de Litigios de La Previsora S.A., así mismo se debe realizar la confirmación de la existencia de las piezas procesales en Litisoft y la validación del valor de la reserva actual de acuerdo a la etapa en la que se encuentre cada uno de los procesos. El servicio será prestado por el proveedor teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de La Previsor S.A. (Sociedad de Economía Mixta con Régimen de Empresa Industrial y Comercial del Estado y Compañía de Seguros vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia); Normatividad aplicable y políticas internas de la compañía.

   Fecha de inicio: 4 de octubre de 2021.
   Fecha de terminación: 4 de octubre de 2022.

2. **Contrato 153-2022:** el abogado se obliga en su condición de apoderado especial o general según anexos 1,2 y/o 3 del contrato, a representar en calidad tanto activa como pasiva a La Previsora S.A. en los procesos judiciales, prejudiciales, de responsabilidad fiscal, procedimientos administrativos, arbitramentos, acciones constitucionales de tutela y en general en todo tipo de litigio o procedimiento que le sean asignados, dentro del marco de las actividades relacionadas con la Vicepresidencia Jurídica – Gerencia de Litigios.

   Fecha de inicio: 2 de enero de 2023
   Contrato actualmente en ejecución.

Esta certificación se expide por solicitud de la firma interesada, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023)

Atentamente,

SANDRA MILENA SALAMANCA GUTIERREZ

Firmado digitalmente por SANDRA MILENA SALAMANCA GUTIERREZ

SANDRA MILENA SALAMANCA GUTIERREZ
Subgerente de Procesos de Responsabilidad Fiscal y procesos Administrativos
La Previsora S.A. Compañía de Seguros

Proyectó: Andrea Mantilla Piñeros

LA CORPORACIÓN HOSPITALARIA JUAN CIUDAD
NIT.: 900.210.981-6

CERTIFICA

Que **ALBERTO PULIDO RODRIGUEZ S.A.S.,** sociedad comercial identificada con Nit. 900.735.104-7, suscribió Contrato de prestación de servicios No. PS88-2022 con la **CORPORACIÓN HOSPITALARIA JUAN CIUDAD - MÉDERI**, el día 20 de diciembre de 2022**,** cuyo objeto es la prestación de servicios profesionales para realizar asesoría de carácter laboral, en los siguientes términos:

Contrato inicial

- **Vigencia:** Un (1) año contado a partir de la fecha de firma del acta de inicio.
- **Fecha de inicio:** 3 de enero de 2023.
- **Fecha finalización:** 2 de enero de 2024.
- **Cumplimiento:** a satisfacción.

Otrosí No. 1

El contrato fue prorrogado mediante otrosí firmado el día 05 de diciembre de 2023, en los siguientes términos:

- **Vigencia:** Un (1) año.
- **Fecha de inicio:** 3 de enero de 2024.
- **Fecha finalización:** 2 de enero de 2025.

Para constancia de lo anterior se firma la presente en Bogotá D.C., a los veintidós (22) días del mes de diciembre de 2023.

SILVIA VIVIANA PALOMINO GUERRERO
Jefe Jurídica
Silvia.palomino@mederi.com.co
Tel. 5600520 ext. 3644
Corporación Hospitalaria Juan Ciudad – Méderi.

Bogotá D.C., 04 de junio de 2021

NACIONAL DE SEGUROS S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS GENERALES

NIT. 860.002.527-9

CERTIFICA:

Que la firma de abogados **ALBERTO PULIDO RODRÍGUEZ S.A.S.,** identificada con el NIT. 900.735.104-7, se encuentra vinculada con la Compañía como abogados externos desde el mes de octubre de 2018, teniendo a su cargo asuntos relacionados con seguros de cumplimiento y responsabilidad civil.

Este certificado se expide a solicitud de la interesada, el día cuatro (04) de junio de dos mil veintiuno (2021).

Para confirmar esta certificación, favor comunicarse a mi numero celular 300 3284833 de ser necesario.

Cordialmente,



Camilo Andrés Chaparro González
Secretario General
Calle 94 N° 11-30 Piso 4
Bogotá Colombia
PBX: 7463219 Ext. 1252
Proyecto: MDRR
Reviso: ACDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL Nº 2021-0649

El Subdirector Administrativo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP,** con NIT 900373913-4, en uso de las facultades concedidas en el numeral 5.4. del artículo 5° de la Resolución No. 018 del 12 de enero de 2021 **CERTIFICA:**

Contrato Nº	**03.433-2015**
Contratista	**ALBERTO PULIDO RODRÍGUEZ S.A.S.**
Identificación	900.735.104-7
Objeto	Prestar los servicios profesionales del derecho para atender la defensa judicial y extrajudicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social UGPP en los procesos en los que es o será parte, sin importar su condición, en la ciudad o territorio que se asigne, dentro de los procesos activos o trámites, que se adelantan ante autoridades judiciales y el Ministerio Público.
Fecha de suscripción	Julio 01 de 2015
Fecha de inicio	Julio 02 de 2015
Valor inicial	**$ 175.000.000,** impuestos incluidos
Modificaciones durante la ejecución:	
Otrosí Nº 1: Agosto 28 de 2015	Reducción del valor en la suma de $2.000.000 y se modifica la cláusula cuarta del contrato denominada *"FORMA DE PAGO".*
Otrosí Nº 2: Octubre 15 de 2015	Reducción del valor en la suma de $ 11.000.000
Fecha de terminación	Diciembre 19 de 2015
Valor total	**$ 162.000.000,** impuestos incluidos
Estado actual	Terminado
Obligaciones Específicas del Contratista:	
1. Actuar como apoderado judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP en los procesos judiciales que le sean asignados, desde la aprobación de la garantía única de cumplimiento y hasta el vencimiento del plazo del presente contrato, la terminación del proceso o revocatoria del poder. En el caso en que LA CONTRATISTA considere necesario actuar en algún proceso judicial, sin previo otorgamiento de poder, éste deberá solicitar autorización al supervisor del contrato para ello. Así mismo, si tiene conocimiento de la existencia de un proceso judicial en el cual Entidad es parte y está sin representación judicial, deberá informarlo de inmediato al supervisor del contrato para efectos de que le sea asignado si a ello hay lugar, remitiendo a su vez a la Entidad las piezas procesales que lo componen. 2. Asumir con toda atención y diligencia profesional, la defensa de los intereses de Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales - UGPP atendiendo las directrices que para tal efecto imparta la Unidad sumado a las estrategias jurídico procesales que considere acertadas. Lo anterior de conformidad con las facultades otorgadas en el poder conferido.	

3. Asistir a las conciliaciones extrajudiciales que le sean asignadas, en las cuales la UGPP intervenga en calidad convocada, según sea el caso, actuando en forma oportuna y observando a cabalidad los argumentos que han sido definidos por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial de la Entidad. De igual forma debe remitir a la Entidad al momento de notificarse, la correspondiente sentencia que por el hecho de ser recurrida deba ser analizada para una eventual diligencia de conciliación judicial por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial.
4. Registrar en forma diaria o a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a surtirse, las actuaciones procesales que se presenten en cada uno de los procesos a su cargo en el aplicativo dispuesto por la Entidad para el control de los procesos judiciales en que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales - UGPP intervenga en cualquier calidad, desplegando especial atención y cuidado en el registro de los trámites que requieran adelantar gestiones administrativas para garantizar su atención oportuna. Asimismo, se dará traslado de inmediato al supervisor de dichos trámites para asegurar que sean diligenciados.
5. Informar y solicitar al supervisor del contrato o a la persona designada por éste los soportes documentales y demás antecedentes con que deba contar al momento de atender las diferentes etapas procesales, para que la defensa técnica se realice en forma idónea y diligente y se defiendan los intereses del Estado, procurando lograr la mayor efectividad en su gestión.
6. Informar al supervisor, por lo menos en los tres (3) días hábiles anteriores en el cual se encuentre programada alguna actuación procesal a cargo de la UGPP, cualquier percance o irregularidad que se presente en la recepción de los documentos o medios que deban ser remitidos o aportados por la Entidad y que sean requeridos para la atención de las diferentes diligencias judiciales para aportarse a la etapa procesal correspondiente.
7. Desde la recepción de la relación de procesos judiciales y durante la ejecución del contrato, deberá mantener actualizado con información cierta, veraz y oportuna de cada proceso asignado así como las actuaciones que en él se surtan, en el sistema de información de la actividad litigiosa que determine el Estado, conforme a la normativa vigente y a los parámetros definidos por el administrador de los mismos, debiendo realizar los registros y actualizaciones correspondientes de los procesos a su cargo y presentar un informe de esta actividad cada mes. Se debe tener en cuenta que se debe velar por la actualización de los sistemas de información y su información debe ser congruente, homogénea, consistente y debe llevarse a cabo en un término no mayor a tres días hábiles contados a partir de la actuación procesal surtida.
8. Contar y mantener la infraestructura administrativa, económica, financiera, logística y técnica adecuada para desarrollar el objeto contractual, según las necesidades que implique la ejecución del contrato y los parámetros y directrices establecidas por la UGPP. La contratista debe cumplir con sus obligaciones al realizar las actividades encomendadas bajo su cuenta y riesgo, sin que la UGPP tenga o asuma ninguna obligación si para su realización requiere la contratación de personal de apoyo.
9. Presentar ante la autoridad judicial o extrajudicial el respectivo poder para actuar que le haya conferido la Entidad, en un término no mayor a dos días hábiles a partir de la fecha de recibo inclusive, o antes si media un término procesal que requiera su atención inmediata.
10. Adelantar la Gestión de Defensa Técnica Judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales - UGPP, cuando se inicien procesos ejecutivos respecto a los procesos donde se ordene el pago de costas a favor de la UGPP, la CONTRATISTA deberá informar a la Entidad con el fin de obtener la autorización por parte de la misma para adelantar el proceso ejecutivo

correspondiente y de esta manera obtener la recuperación efectiva de los valores determinados en la providencia.

11. Administrar las piezas documentales que mensualmente se generen en los procesos encomendados a su gestión judicial con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales y remitirlos con el informe mensual de gestión.
12. Obtener autorización previa de la UGPP a través del supervisor del contrato, en caso que en ejecución del presente contrato se requiera su desplazamiento a ciudades o lugares distintos a los de su domicilio, para que la entidad adelante las gestiones administrativas requeridas para asumir los gastos si a ello hay lugar. Lo anterior de conformidad con los términos definidos por la Entidad.
13. Cuando por razones de competencia territorial y contractual el proceso sea remitido a un municipio, departamento o despacho que sea atendido por otro representante judicial de la Entidad, LA CONTRATISTA deberá excluirlo de las bases de datos para efectos de pago y sobre ellos no se cobrarán honorarios, debiendo ser reportados por escrito de forma inmediata al supervisor. De igual forma deberá asumir los procesos que sean trasladados de territorios que no comprendan su competencia contractual a la que le corresponde previa autorización del supervisor para efectos de definir si según su estado son objeto de pago. No obstante mantendrá el registro indicando la última actuación en su territorio.
14. Cuando por razones de competencia y como consecuencia del ejercicio de los recursos de Ley, el proceso sea remitido a la Corte Suprema de Justicia o al Consejo de Estado, LA CONTRATISTA, deberá excluirlo de su informe de procesos sujetos a pago dado que sobre éstos no se generan honorarios, debiendo ser reportados de forma inmediata al supervisor. Sin embargo, la Unidad podrá asignar a LA CONTRATISTA procesos judiciales que cursen en estas Corporaciones teniendo en cuenta que el esquema de honorarios se ceñirá por el establecido en el presente contrato.
15. De acuerdo con las necesidades, instrucciones y solicitudes de la Entidad, deberá gestionar la consecución de piezas procesales, fallos o la transcripción de éstos. La remisión de sentencias ejecutoriadas en copia autenticada y su transcripción generará honorarios siempre que dicha labor se efectúe en un término no mayor a 20 días hábiles contados a partir de la ejecutoria si es de primera instancia o del auto de obedézcase y cúmplase si es de segunda instancia o un recurso extraordinario; no obstante, si la misma no es remitida en los términos indicados, la obligación de remisión subsiste. Sin embargo, si se constata que la contratista actuó con diligencia demostrando la reiteración de la solicitud en un término igual al establecido para la remisión, procederá el pago indicado.
16. Informar por lo menos con ocho (8) días hábiles de anticipación, la fecha y hora en que se llevarán a cabo audiencias que requieran la asistencia del representante legal de la Entidad.
17. Solicitar reunión del respectivo Comité de Conciliación y de Defensa Judicial en aquellos casos que considere que es beneficioso para la UGPP conciliar, enviando por escrito los argumentos de hecho y jurídicos que sustenten la viabilidad de su realización. La Entidad podrá solicitar ampliación del concepto a LA CONTRATISTA.
18. Efectuar o avalar la valoración de las contingencias judiciales de acuerdo con la Ley y las directrices que le imparta la Entidad.
19. Informar de manera preventiva a la UGPP las demandas de reconvención iniciadas en contra de la entidad.
20. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término de duración del contrato de prestación de servicios, un informe final de ejecución contractual conforme a las directrices que señale la Entidad.

21. Las demás inherentes a este tipo de contrato y en especial las relacionadas con el cabal cumplimiento de lo preceptuado en la Ley frente a la representación judicial (Artículo 70 y concordantes del Código de Procedimiento Civil y demás normas complementarias).
22. Asistir a las reuniones a que sea convocado por la Entidad y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas.
23. De conformidad con el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015 son funciones del apoderado frente al sistema único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del estado - eKOGUI, las siguientes:
    - 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.
    - 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.
    - 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.
    - Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) 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 seis (6) 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.
24. Informe y/o productos: LA CONTRATISTA se compromete a entregar los siguientes informes:
    a. Informe magnético y escrito mensual de gestión en el que consten las actividades realizadas durante dicho periodo, especificando las actuaciones adelantadas ante los diferentes despachos judiciales en los cuales se le haya asignado procesos, adjuntando físicamente las piezas procesales que se hayan causado durante el mes reportado en los términos descritos por la UGPP. Este debe contener al menos una relación de procesos activos y terminados correspondientes al periodo contractual y de las piezas, fallos o transcripciones que de estos se efectúen.
    Cuando sea del caso el informe debe comprender las actas de conciliación extrajudicial que se surtan. De igual forma el informe debe incluir informe mensual de estado de registro y actualización de los sistemas de información.
    El producto relacionado deberá ser radicado en la Unidad en los cinco (5) días hábiles posteriores al término establecido por la Unidad el cual podrá ser comunicado por el supervisor del contrato.
    El incumplimiento de la entrega en los términos estipulados generará una multa equivalente al porcentaje que se defina en el proceso de la imposición por parte del área correspondiente, la cual estará en relación con el valor de los honorarios autorizados en el período en que se presente la omisión, previo requerimiento realizado por el supervisor técnico al contratista, siempre que la conducta en la que incurra el mismo, no constituya caso fortuito o fuerza mayor.

b. Registro de las actuaciones procesales que se presenten en cada uno de los procesos a su cargo en el período informado.

El incumplimiento de esta obligación generará una multa equivalente al porcentaje que se defina en el proceso de la imposición por parte del área correspondiente, la cual estará en relación con el valor de los honorarios que por el proceso se deban pagar en el período en que se presente la omisión, previo requerimiento realizado por el supervisor técnico al contratista, siempre que la conducta en la que incurra el mismo, no constituya caso fortuito o fuerza mayor.

Se precisa que este contrato no genera relación laboral alguna ni prestaciones sociales, según mandato contenido en el inciso segundo del numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, por tanto, la certificación es de carácter contractual y el valor establecido corresponde a honorarios con ocasión de la prestación del servicio.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los nueve (09) días del mes de agosto de 2021.

EDUARDO ALEXANDER FRANCO SOLARTE

Firmado digitalmente por EDUARDO ALEXANDER FRANCO SOLARTE
Fecha: 2021.08.09 11:34:29 -05'00'

EDUARDO ALEXANDER FRANCO SOLARTE
Subdirector Administrativo

Revisó: David Esteban Salazar Avalo - Profesional Grupo de Contratos
Elaboró: Rocío Amelia López Zorro / Profesional especializada Grupo de Contratos

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL Nº 2021-0650

El Subdirector Administrativo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP,** con NIT 900373913-4, en uso de las facultades concedidas en el numeral 5.4. del artículo 5° de la Resolución No. 018 del 12 de enero de 2021 **CERTIFICA**:

Contrato Nº	**03.088-2016**
Contratista	**ALBERTO PULIDO RODRÍGUEZ S.A.S.**
Identificación	900.735.104-7
Objeto	Prestar los servicios profesionales del derecho para atender la defensa judicial y extrajudicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP en los procesos en los que es o será parte, sin importar su condición, en la ciudad o territorio que se asigne, dentro de los procesos activos o trámites, que se adelantan ante autoridades judiciales y el Ministerio Público.
Fecha de suscripción	Enero 14 de 2016
Fecha de inicio	Enero 18 de 2016
Valor inicial	**$ 247.319.425,** impuestos incluidos
Modificaciones durante la ejecución:	
Otrosí Nº 1: Septiembre 20 de 2016	Adición al valor en la suma de $ 114.500.000.
Fecha de terminación	Diciembre 19 de 2016
Valor total	**$ 361.819.425,** impuestos incluidos
Estado actual	Terminado

Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Actuar como apoderado judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP en los procesos judiciales que le sean asignados, desde la aprobación de la garantía única de cumplimiento y hasta el vencimiento del plazo del presente contrato, la terminación del proceso o revocatoria del poder. En el caso en que el CONTRATISTA considere necesario actuar en algún proceso judicial, sin previo otorgamiento de poder, éste deberá solicitar autorización al supervisor del contrato para ello.
   En el caso que el contratista tenga conocimiento de la existencia de un proceso judicial en el cual la Entidad es parte y está sin representación judicial, deberá informarlo de inmediato al supervisor del contrato para efectos de que le sea asignado si a ello hay lugar. A su vez, deberá remitir a la Entidad las piezas procesales que lo componen.
2. Asumir con toda atención y diligencia profesional, la defensa de los intereses de Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales - UGPP atendiendo las directrices que para tal efecto imparta la Unidad sumado a las estrategias jurídico procesales que considere acertadas. Lo anterior de conformidad con las facultades otorgadas en el poder conferido.
3. Informar por lo menos con ocho (8) días hábiles de anticipación, la fecha y hora en que se llevarán a cabo audiencias que requieran la asistencia del representante legal de la Entidad.
4. Asistir a las conciliaciones extrajudiciales que le sean asignadas, en las cuales la UGPP intervenga en calidad convocada, según sea el caso, actuando en forma oportuna y observando a cabalidad los argumentos que han sido definidos por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial de la Entidad.

De igual forma debe remitir a la Entidad al momento de notificarse, la correspondiente sentencia que por el hecho de ser recurrida deba ser analizada para una eventual diligencia de conciliación judicial por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial.

5. Registrar en forma diaria o a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a surtirse, las actuaciones procesales que se presenten en cada uno de los procesos a su cargo en el aplicativo dispuesto por la Entidad para el control de los procesos judiciales en que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensiona! y Contribuciones Parafiscales - UGPP intervenga en cualquier calidad, desplegando especial atención y cuidado en el registro de los trámites que requieran adelantar gestiones administrativas para garantizar su atención oportuna. Asimismo, se dará traslado de inmediato al supervisor de dichos trámites para asegurar que sean diligenciados.
6. Informar y solicitar al supervisor del contrato o a la persona designada por éste los soportes documentales y demás antecedentes con que deba contar al momento de atender las diferentes etapas procesales, para que la defensa técnica se realice en forma idónea y diligente y se defiendan los intereses del Estado, procurando lograr la mayor efectividad en su gestión.
7. Informar al supervisor, por lo menos en los tres (3) días hábiles anteriores en el cual se encuentre programada alguna actuación procesal a cargo de la UGPP, cualquier percance o irregularidad que se presente en la recepción de los documentos o medios que deban ser remitidos o aportados por la Entidad y que sean requeridos para la atención de las diferentes diligencias judiciales para aportarse a la etapa procesal correspondiente.
8. Desde la recepción de la relación de procesos judiciales y durante la ejecución del contrato, deberá mantener actualizado con información cierta, veraz y oportuna de cada proceso asignado así como las actuaciones que en él se surtan, en el sistema de información de la actividad litigiosa que determine el Estado, conforme a la normativa vigente y a los parámetros definidos por el administrador de los mismos, debiendo realizar los registros y actualizaciones correspondientes de los procesos a su cargo y presentar un informe de esta actividad cada mes. Se debe tener en cuenta que se debe velar por la actualización de los sistemas de información y su información debe ser congruente, homogénea, consistente y debe llevarse a cabo en un término no mayor a tres días hábiles contados a partir de la actuación procesal surtida.
9. Contar y mantener la infraestructura administrativa, económica, financiera, logística y técnica adecuada para desarrollar el objeto contractual, según las necesidades que implique la ejecución del contrato y los parámetros y directrices establecidas por la UGPP. El contratista debe cumplir con sus obligaciones al realizar las actividades encomendadas bajo su cuenta y riesgo, sin que la UGPP tenga o asuma ninguna obligación si para su realización requiere la contratación de personal de apoyo.
10. Presentar ante la autoridad judicial o extrajudicial el respectivo poder para actuar que le haya conferido la Entidad, en un término no mayor a dos días hábiles a partir de la fecha de recibo inclusive, o antes si medía un término procesal que requiera su atención inmediata.
11. Adelantar la Gestión de Defensa Técnica Judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales - UGPP, cuando se inicien procesos ejecutivos respecto a los procesos donde se ordene el pago de costas a favor de la CONTRATANTE, el CONTRATISTA deberá informar a la Entidad con el fin de obtener la autorización por parte de la misma para adelantar el proceso ejecutivo correspondiente y de esta manera obtener la recuperación efectiva de los valores determinados en la providencia.
12. Administrar las piezas documentales que mensualmente se generen en los procesos encomendados a su gestión judicial con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales y remitirlos con el informe mensual de gestión.
13. Allegar copia de los fallos de primera y segunda instancia, actas de conciliación y demás necesarios para dar cumplimiento a lo ordenado por autoridad competente, de aquellos procesos que fueron reportados como

terminados en el informe de gestión. Asimismo, estas deberán ser cargadas en el aplicativo establecido por la Entidad conforme a la obligación especifica No.4.

14. El contratista deberá objetar toda liquidación de costas y agencias en derecho que no se encuentre conforme a lo establecido por el Acuerdo No. 1887 de junio 26 de 2003, expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través del cual se FIJAN A NIVEL NACIONAL las reglas para la determinación de las AGENCIAS EN DERECHO.
    Para tal efecto, el proceso se mantendrá en estado activo hasta tanto se emita el auto que resuelva la objeción de las costas y se encuentre ejecutoriado.
15. Obtener autorización previa de la UGPP a través del supervisor del contrato, en caso que en ejecución del presente contrato se requiera su desplazamiento a ciudades o lugares distintos a los de su domicilio, para que la entidad adelante las gestiones administrativas requeridas para asumir los gastos si a ello hay lugar. Lo anterior de conformidad con los términos definidos por la Entidad.
16. Cuando por razones de competencia territorial y contractual el proceso sea remitido a un municipio, departamento o despacho que sea atendido por otro representante judicial de la Entidad, EL CONTRATISTA deberá excluirlo de las bases de datos para efectos de pago y sobre ellos no se cobrarán honorarios, debiendo ser reportados por escrito de forma inmediata al supervisor. De igual forma deberá asumir los procesos que sean trasladados de territorios que no comprendan su competencia contractual a la que le corresponde previa autorización del supervisor para efectos de definir si según su estado son objeto de pago. No obstante mantendrá el registro indicando la última actuación en su territorio.
17. Cuando por razones de competencia y como consecuencia del ejercicio de los recursos de Ley, el proceso sea remitido a la Corte Suprema de Justicia o al Consejo de Estado, EL CONTRATISTA, deberá excluirlo de su informe de procesos sujetos a pago dado que sobre éstos no se generan honorarios, debiendo ser reportados de forma inmediata al supervisor.
    Sin embargo, la Unidad podrá asignar AL CONTRATISTA procesos judiciales que cursen en estas Corporaciones teniendo en cuenta que el esquema de honorarios se ceñirá por el establecido en el presente contrato.
18. De acuerdo con las necesidades, instrucciones y solicitudes de la Entidad, deberá gestionar la consecución de piezas procesales, fallos o la transcripción de éstos.
    La remisión de sentencias ejecutoriadas en copia autenticada y su transcripción generará honorarios siempre que dicha labor se efectúe en un término no mayor a 20 días hábiles contados a partir de la ejecutoria si es de primera instancia o del auto de obedézcase y cúmplase si es de segunda instancia o un recurso extraordinario; no obstante, si la misma no es remitida en los términos indicados, la obligación de remisión subsiste.
    Sin embargo, si se constata que el contratista actuó con diligencia demostrando la reiteración de la solicitud en un término igual al establecido para la remisión, procederá el pago indicado.
    De la misma forma, se realizará el pago de aquellas sentencias en copia autentica con constancia de ejecutoria y auto que apruebe la liquidación de costas a favor de la UGPP.
19. Solicitar reunión del respectivo Comité de Conciliación y de Defensa Judicial en aquellos casos que considere que es beneficioso para la UGPP conciliar, enviando por escrito los argumentos de hecho y jurídicos que sustenten la viabilidad de su realización. La Entidad podrá solicitar ampliación del concepto al CONTRATISTA.
20. Efectuar o avalar la valoración de las contingencias judiciales de acuerdo con la Ley y las directrices que le imparta la Entidad.
21. Informar de manera preventiva a la UGPP las demandas de reconvención iniciadas en contra y/o por la Unidad.

22. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término de duración del contrato de prestación de servicios, un informe final de ejecución contractual conforme a las directrices que señale la Entidad.
23. Las demás inherentes a este tipo de contrato y en especial las relacionadas con el cabal cumplimiento de lo preceptuado en la Ley frente a la representación judicial (Artículo 77 y concordantes del Código General del Proceso y demás normas complementarias).
24. Asistir a las reuniones a que sea convocado por la Entidad y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas.
25. De conformidad con el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015 son funciones del apoderado frente al sistema único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del estado - eKOGUI, las siguientes:
    - 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.
    - 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.
    - 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.
    - Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) 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 seis (6) 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.

    Lo anterior siempre y cuando el aplicativo no impida su creación y/o actualización; caso en el cual el apoderado deberá acreditar tal situación ante el supervisor contractual designado y el administrador de dicho aplicativo para la Entidad.

Se precisa que este contrato no genera relación laboral alguna ni prestaciones sociales, según mandato contenido en el inciso segundo del numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, por tanto, la certificación es de carácter contractual y el valor establecido corresponde a honorarios con ocasión de la prestación del servicio.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los nueve (09) días del mes de agosto de 2021.

EDUARDO ALEXANDER FRANCO SOLARTE

Firmado digitalmente por EDUARDO ALEXANDER FRANCO SOLARTE
Fecha: 2021.08.09 11:31:29 -05'00'

EDUARDO ALEXANDER FRANCO SOLARTE
Subdirector Administrativo

Revisó: David Esteban Salazar Avalo - Profesional Grupo de Contratos
Elaboró: Rocío Amelia López Zorro / Profesional especializada Grupo de Contratos

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL Nº 2021-0650

El Subdirector Administrativo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP,** con NIT 900373913-4, en uso de las facultades concedidas en el numeral 5.4. del artículo 5° de la Resolución No. 018 del 12 de enero de 2021 **CERTIFICA**:

Contrato Nº	**03.067-2017**
Contratista	**ALBERTO PULIDO RODRÍGUEZ S.A.S.**
Identificación	900.735.104-7
Objeto	Prestar los servicios profesionales del derecho para atender la defensa judicial y extrajudicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP – en los procesos en los que es o será parte, sin importar su condición, en la ciudad o territorio que se asigne, dentro de los procesos activos o trámites, que se adelanten ante autoridades judiciales y el ministerio público.
Fecha de suscripción	Enero 12 de 2017
Fecha de inicio	Enero 16 de 2017
Valor inicial	**$ 330.859.706,** impuestos incluidos
Modificaciones durante la ejecución:	
Otrosí Nº 1: Octubre 13 de 2017	Prórroga del plazo de ejecución hasta el 19 de diciembre de 2017 y adición al valor en la suma de $ 77.476.578.
Fecha de terminación	Diciembre 19 de 2017
Valor total	**$ 408.336.284,** impuestos incluidos
Estado actual	Terminado
Obligaciones Específicas del Contratista:	

1. Actuar como apoderado judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP en los procesos judiciales que le sean asignados, desde la aprobación de la garantía única de cumplimiento y hasta el vencimiento del plazo del presente contrato, la terminación del proceso o revocatoria del poder. En el caso en que el CONTRATISTA considere necesario actuar en algún proceso judicial, sin previo otorgamiento de poder, éste deberá solicitar autorización al supervisor del contrato para ello.
   En el caso que el contratista tenga conocimiento de la existencia de un proceso judicial en el cual la Entidad es parte y está sin representación judicial, deberá informarlo de inmediato al supervisor del contrato para efectos de que le sea asignado si a ello hay lugar. A su vez, deberá remitir a la Entidad las piezas procesales que lo componen.
2. Asumir con toda atención y diligencia profesional, la defensa de los intereses de Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales - UGPP atendiendo las directrices que para tal efecto imparta la Unidad sumado a las estrategias jurídico procesales que considere acertadas. Lo anterior de conformidad con las facultades otorgadas en el poder conferido.
3. Asistir a las conciliaciones extrajudiciales que le sean asignadas, en las cuales la UGPP intervenga en calidad convocada, según sea el caso, actuando en forma oportuna y observando a cabalidad los argumentos que han sido definidos por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial de la Entidad.
   De igual forma debe remitir a la Entidad al momento de notificarse, la correspondiente sentencia que por el hecho de ser recurrida deba ser analizada para una eventual diligencia de conciliación judicial por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial.

4. Remitir al supervisor del contrato los acuerdos de conciliación de conciliación (sic) celebrados ante los agentes del Ministerio Público a más tardar dentro del día hábil siguiente a la fecha en que sean celebrados. Lo anterior con el fin de dar cumplimiento a las exigencias expuestas el artículo 29 del Decreto 1716 de 2009.
5. Registrar en forma diaria o a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a surtirse, las actuaciones procesales que se presenten en cada uno de los procesos a su cargo en el aplicativo dispuesto por la Entidad para el control de los procesos judiciales en que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales - UGPP intervenga en cualquier calidad, desplegando especial atención y cuidado en el registro de los trámites que requieran adelantar gestiones administrativas para garantizar su atención oportuna. Asimismo, se dará traslado de inmediato al supervisor de dichos trámites para asegurar que sean diligenciados.
6. Informar y solicitar al supervisor del contrato o a la persona designada por éste los soportes documentales y demás antecedentes con que deba contar al momento de atender las diferentes etapas procesales, para que la defensa técnica se realice en forma idónea y diligente y se defiendan los intereses del Estado, procurando lograr la mayor efectividad en su gestión.
7. Informar al supervisor, por lo menos en los tres (3) días hábiles anteriores en el cual se encuentre programada alguna actuación procesal a cargo de la UGPP, cualquier percance o irregularidad que se presente en la recepción de los documentos o medios que deban ser remitidos o aportados por la Entidad y que sean requeridos para la atención de las diferentes diligencias judiciales para aportarse a la etapa procesal correspondiente.
8. Desde la recepción de la relación de procesos judiciales y durante la ejecución del contrato, deberá mantener actualizado con información cierta, veraz y oportuna de cada proceso asignado así como las actuaciones que en él se surtan, en el sistema de información de la actividad litigiosa que determine el Estado, conforme a la normativa vigente y a los parámetros definidos por el administrador de los mismos, debiendo realizar los registros y actualizaciones correspondientes de los procesos a su cargo y presentar un informe de esta actividad cada mes. Se debe tener en cuenta que se debe velar por la actualización de los sistemas de información y su información debe ser congruente, homogénea, consistente y debe llevarse a cabo en un término no mayor a tres días hábiles contados a partir de la actuación procesal surtida.
9. Contar y mantener la infraestructura administrativa, económica, financiera, logística y técnica adecuada para desarrollar el objeto contractual, según las necesidades que implique la ejecución del contrato y los parámetros y directrices establecidas por la UGPP. El contratista debe cumplir con sus obligaciones al realizar las actividades encomendadas bajo su cuenta y riesgo, sin que la UGPP tenga o asuma ninguna obligación si para su realización requiere la contratación de personal de apoyo.
10. Presentar ante la autoridad judicial o extrajudicial el respectivo poder para actuar que le haya conferido la Entidad, en un término no mayor a dos (2) días hábiles a partir de la fecha de recibo inclusive, o antes si media un término procesal que requiera su atención inmediata.
11. En todos los casos en los que exista costas a favor de la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales - UGPP -, se debe obtener y remitir copia de la providencia que las impuso, de la liquidación de las mismas y del auto que les imparta aprobación con su correspondiente constancia de ejecutoria. Estos documentos podrán remitirse en copia simple.
12. Custodiar y remitir las piezas documentales que mensualmente se generen en los procesos encomendados a su gestión judicial con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales con el informe mensual de gestión.
13. Allegar copia de los fallos de primera y segunda instancia, actas de conciliación y demás necesarios para dar cumplimiento a lo ordenado por autoridad competente, de aquellos procesos que fueron reportados como terminados en el informe de gestión.

Asimismo, estas deberán ser cargadas en el aplicativo establecido por la Entidad conforme a la obligación especifica No.5

14. Con el fin de garantizar la protección de recursos públicos, y teniendo en cuenta que el Gobierno Nacional en cabeza del Ministerio de Hacienda y Crédito Público expidió los decretos 2469 de 2015 y 1342 de 2016; y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado ANDJE expidió las circulares externas No. 10 del 13/11/2014 y circular 12 del 22/12/2014, normas estas, que impartieron a las diferentes entidades directrices en materia de tasas de interés aplicables y el trámite de pago de valores impuestos por sentencias judiciales, laudos arbitrales, conciliaciones advirtiendo que se hace necesario buscar un trámite más expedito de pago oficioso de las mismas, y adicional a la obligación No. 12, el contratista debe comunicar y remitir los documentos que se requieran para dar cumplimiento a lo ordenado por autoridad competente, en un término no mayor de quince (15) días calendario, contados a partir de la ejecutoria del auto aprobatorio de la conciliación o sentencia o laudo arbitral, sin perjuicio de la comunicación que el despacho efectúe a la entidad. La comunicación seguirá las reglas establecidas en el parágrafo 1° del artículo 1 del Decreto 1342 de 19 de agosto de 2016.
15. El contratista deberá objetar toda liquidación de costas y agencias en derecho que no se encuentre conforme a lo establecido por el Acuerdo No. 1887 de junio 26 de 2003, expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través del cual se FIJAN A NIVEL NACIONAL las reglas para la determinación de las AGENCIAS EN DERECHO.
    Para tal efecto, el proceso se mantendrá en estado activo hasta tanto se emita el auto que resuelva la objeción de las costas y se encuentre ejecutoriado.
16. Obtener autorización previa de la UGPP a través del supervisor del contrato, en caso que en ejecución del presente contrato se requiera su desplazamiento a ciudades o lugares distintos a los de su domicilio, para que la entidad adelante las gestiones administrativas requeridas para asumir los gastos si a ello hay lugar. Lo anterior de conformidad con los términos definidos por la Entidad.
17. Cuando por razones de competencia territorial y contractual el proceso sea remitido a un municipio, departamento o despacho que sea atendido por otro representante judicial de la Entidad, EL CONTRATISTA deberá excluirlo de las bases de datos para efectos de pago y sobre ellos no se cobrarán honorarios, debiendo ser reportados por escrito de forma inmediata al supervisor. De igual forma deberá asumir los procesos que sean trasladados de territorios que no comprendan su competencia contractual a la que le corresponde previa autorización del supervisor para efectos de definir si según su estado son objeto de pago. No obstante mantendrá el registro indicando la última actuación en su territorio.
18. Cuando por razones de competencia y como consecuencia del ejercicio de los recursos de Ley, el proceso sea remitido a la Corte Suprema de Justicia o al Consejo de Estado, EL CONTRATISTA, deberá excluirlo de su informe de procesos sujetos a pago dado que sobre éstos no se generan honorarios, debiendo ser reportados de forma inmediata al supervisor.
    Sin embargo, la Unidad podrá asignar AL CONTRATISTA procesos judiciales que cursen en estas Corporaciones teniendo en cuenta que el esquema de honorarios se ceñirá por el establecido en el presente contrato.
19. De acuerdo con las necesidades, instrucciones y solicitudes de la Entidad, deberá gestionar la consecución de piezas procesales, fallos o la transcripción de éstos.
    La remisión de sentencias ejecutoriadas en copia autenticada y su transcripción generará honorarios siempre que dicha labor se efectúe en un término no mayor a 20 días hábiles contados a partir de la ejecutoria si es de primera instancia o del auto de obedézcase y cúmplase si es de segunda instancia o un recurso extraordinario; no obstante, si la misma no es remitida en los términos indicados, la obligación de remisión subsiste; en tratándose de fallos favorables a la Nación en donde exista condena en costas, el término para

aprobación del pago, iniciara a contar desde la ejecutoria del auto que imparta aprobación a la liquidación de costas.

Sin embargo, si se constata que el contratista actuó con diligencia demostrando la reiteración de la solicitud en un término igual al establecido para la remisión, procederá el pago indicado.

20. Solicitar reunión del respectivo Comité de Conciliación y de Defensa Judicial en aquellos casos que considere que es beneficioso para la UGPP conciliar, enviando por escrito los argumentos de hecho y jurídicos que sustenten la viabilidad de su realización. La Entidad podrá solicitar ampliación del concepto al CONTRATISTA.
21. Efectuar la calificación del riesgo y valoración de contingencia de los procesos activos que le sean asignados atendiendo la metodología definida por la UGPP en los meses de mayo y noviembre de cada año para garantizar la provisión contable en los meses de junio y diciembre de cada año.
22. Informar de manera preventiva a la UGPP las demandas de reconvención iniciadas en contra y/o por la Unidad.
23. Las demás inherentes a este tipo de contrato y en especial las relacionadas con el cabal cumplimiento de lo preceptuado en la Ley frente a la representación judicial (Artículo 77 y concordantes del Código General del Proceso y demás normas complementarias).
24. Asistir a las reuniones a que sea convocado por la Entidad y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas.
25. De conformidad con el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015 son funciones del apoderado frente al sistema único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del estado - eKOGUI, las siguientes:
    - 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.
    - 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.
    - 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.
    - Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) 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 seis (6) 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.

    Lo anterior siempre y cuando el aplicativo no impida su creación y/o actualización; caso en el cual el apoderado deberá acreditar tal situación ante el supervisor contractual designado y el administrador de dicho aplicativo para la Entidad.
26. Presentar al vencimiento del término de duración del contrato de prestación de servicios, un informe final de ejecución contractual y un reporte de las actuaciones pendientes por surtir dentro del mes siguiente a la fecha de expiración del plazo de ejecución de conformidad a las directrices que señale la Entidad

Se precisa que este contrato no genera relación laboral alguna ni prestaciones sociales, según mandato contenido en el inciso segundo del numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, por tanto, la certificación es de carácter contractual y el valor establecido corresponde a honorarios con ocasión de la prestación del servicio.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los nueve (09) días del mes de agosto de 2021.

EDUARDO ALEXANDER FRANCO SOLARTE

Firmado digitalmente por EDUARDO ALEXANDER FRANCO SOLARTE
Fecha: 2021.08.09 11:29:54 -05'00'

EDUARDO ALEXANDER FRANCO SOLARTE
Subdirector Administrativo

Revisó: David Esteban Salazar Avalo - Profesional Grupo de Contratos
Elaboró: Rocío Amelia López Zorro / Profesional especializada Grupo de Contratos

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL Nº 2021-0651

El Subdirector Administrativo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP,** con NIT 900373913-4, en uso de las facultades concedidas en el numeral 5.4. del artículo 5° de la Resolución No. 018 del 12 de enero de 2021 **CERTIFICA**:

Contrato Nº	**03.192-2018 – Proceso CD-PS-154-2018**
Contratista	**ALBERTO PULIDO RODRÍGUEZ S.A.S.**
Identificación	900.735.104-7
Objeto	Prestar los servicios profesionales del derecho para atender la defensa judicial y extrajudicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP en los procesos en los que es o será parte, sin importar su condición, en la ciudad o territorio que se asigne, dentro de los procesos activos o trámites, que se adelantan ante autoridades judiciales y el Ministerio Público.
Fecha de suscripción	Enero 11 de 2018
Fecha de inicio	Enero 16 de 2018
Valor inicial	**$ 280.407.273,** impuestos incluidos
Modificaciones durante la ejecución:	
Otrosí Nº 1: Septiembre 6 de 2018	Prórroga del plazo de ejecución hasta el 19 de diciembre de 2018 y adición al valor en la suma de $ 125.168.484
Fecha de terminación	Diciembre 19 de 2018
Valor total	**$ 405.575.757,** impuestos incluidos
Estado actual	Terminado
Obligaciones Específicas del Contratista:	
1. Actuar como apoderado judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP en los procesos judiciales que le sean asignados, desde la aprobación de la garantía única de cumplimiento y hasta el vencimiento del presente contrato, la terminación del proceso de revocatoria del poder. En el caso en que el CONTRATISTA considere necesario actuar en algún proceso judicial, sin previo otorgamiento de poder, este deberá solicitar la autorización al supervisor del contrato para ello. En el caso que el contratista tenga conocimiento de la existencia de un proceso judicial en el cual la Entidad es parte y está sin representación judicial, deberá informarlo de inmediato al supervisor del contrato para efectos de que le sea asignado si a ello hay lugar. A su vez, deberá remitir a la Entidad las piezas procesales que lo componen. 2. Asumir con toda atención y diligencia profesional, la defensa de los intereses de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales – UGPP atendiendo las directrices que para tal efecto imparta la Unidad sumando a las estrategias jurídico procesales que considere acertadas. Lo anterior de conformidad con las facultades otorgadas en el poder conferido.	

3. Asistir a las conciliaciones extrajudiciales que le sean asignadas, en las cuales la UGPP intervenga en calidad convocada, según sea el caso, actuando en forma oportuna y observando a cabalidad los argumentos que han sido definidos por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial de la Entidad.
   De igual forma debe remitir a la Entidad al momento de notificarse, la correspondiente sentencia que por el hecho de ser recurrida deba ser analizada para una eventual diligencia de conciliación judicial por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial.
4. Remitir al supervisor de contrato los acuerdos de conciliación celebrados ante los agentes del Ministerio Público a más tardar dentro del día siguiente a la fecha en que sean celebrados. Lo anterior con el fin de dar cumplimiento a las exigencias expuestas en el artículo 29 del Decreto 1716 de 2009.
5. Registrar en forma diaria o a más tardar en los dos (2) días hábiles siguientes a surtirse, las actuaciones procesales que se presenten en cada uno de los procesos a su cargo en el aplicativo dispuesto por la Entidad para el control de los proceso judiciales en que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales – UGPP intervenga en cualquier calidad, desplegando especial atención y cuidado en el registro de los tramites que requieran adelantar gestiones administrativas para garantizar su atención oportuna. Asimismo, se dará traslado de inmediato al supervisor de dichos trámites para asegurar que sean diligenciados.
6. Radicar y cargar en los aplicativos dispuestos para tal fin, copia de los fallos de primera y segunda instancia, en forma inmediata a su notificación. En todos los procesos en los que el fallo sea proferido en audiencia se deberá cargar y radicar el audio correspondiente junto con el acta que contenga las decisiones del resuelve.
7. Comunicar en el formato establecido por la entidad para el reporte de fallos los procesos en los cuales se emitan sentencias condenatorias con efecto económico para la UGPP por contener decisiones irregulares, esto es, contrarias a la normatividad, la Jurisprudencia o al acervo probatorio y/o aquellas que generen un doble pago y las demás que se identifiquen en desarrollo de la representación Judicial. El reporte se realizará una vez sea notificado el fallo con efectos económicos y deberá diligenciarse en el formato señalado, las razones por las cuales se considera dicha decisión irregular tal decisión (sic).
8. Con el fin de garantizar la protección de los recursos públicos, y teniendo en cuenta que el Gobierno Nacional en cabeza del Ministerio de Hacienda y Crédito Publicó expidió los Decretos 2469 de 2015 y 1342 de 2016, y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado ANDJE las Circulares Externas No. 10 del 13 de noviembre y No. 12 del 22 de diciembre del 2014, el contratista deberá comunicar y remitir los documentos que se requieran para dar cumplimiento a lo ordenado por autoridad competente, en un término no mayor de quince (15) días calendario, contados a partir de la ejecutoria del auto aprobatorio de la conciliación, sentencia o laudo arbitral, sin perjuicio de la comunicación que el despacho efectúe a la Entidad.
9. Informar y solicitar al supervisor del contrato o a la persona designada por éste los soportes documentales y demás antecedentes con que deba contar al momento de atender las diferentes etapas procesales, para que la defensa técnica se realice en forma idónea y diligente y se defiendan los intereses del Estado, procurando lograr la mayor efectividad en su gestión.
10. Informar al supervisor, por lo menos en los tres (3) días hábiles anteriores en el cual se encuentre programada alguna actuación procesal a cargo de la UGPP, cualquier percance o irregularidad que se presente en la recepción de los documentos o medios que deban ser remitidos o aportados por la Entidad y que sean requeridos para la atención de las diferentes diligencias judiciales para aportarse a la etapa procesal correspondiente.

11. Contar y mantener la infraestructura administrativa económica, financiera, logística y técnica adecuada para desarrollar el objeto contractual, según las necesidades que implique la ejecución del contrato y los parámetros y directrices establecidas por la UGPP. El contratista debe cumplir con sus obligaciones al realizar las actividades encomendadas bajo su cuenta y riesgo, sin que la UGPP tenga o asuma ninguna obligación si para su realización requiere la contratación de personal de apoyo.
12. Presentar ante la autoridad judicial o extrajudicial el respectivo poder para actuar que le haya conferido la Entidad en un término no mayor a dos días hábiles a partir de la fecha de recibo inclusive, o antes sin media un término procesal que requiera su atención inmediata.
13. Obtener y remitir en todos los casos en los que exista costas a favor de la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales - UGPP, copia de la providencia que las impuso, de la liquidación de las mismas y del auto que les imparta aprobación con su correspondiente constancia de ejecutoria.
14. Administrar las piezas documentales que mensualmente se generen en los procesos encomendados a su gestión judicial con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales y remitirlos con el informe mensual de gestión y/o informando dentro de su informe el radicado que haya asignado el sistema al momento de dar cumplimiento a la obligación No. 5.
15. El contratista deberá objetar toda liquidación de costas que no se encuentre conforme a lo establecido por el Acuerdo No. 1887 de junio 26 de 2003 y/o Acuerdo No. PSAA16-10554 de 05 agosto de 2016, expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través del cual se FIJAN A NIVEL NACIONAL las reglas para la determinación de las AGENCIAS EN DERECHO.
    Para tal efecto, el proceso se mantendrá en estado activo desde la solicitud de objeción a la liquidación de costas hasta tanto se emita el auto que resuelva la misma se encuentre debidamente ejecutoriado.
16. Obtener autorización previa de la UGPP a través del supervisor del contrato, en caso que en ejecución del presente contrato se requiera su desplazamiento a ciudades o lugares distintos a los de su domicilio, para que la entidad adelante las gestiones administrativas requeridas para asumir los gastos si a ello hay lugar. Lo anterior de conformidad con los términos definidos por la Entidad.
17. Cuando por razones de competencia territorial y contractual el proceso sea remitido a un municipio, departamento o despacho que sea atendido por otro abogado de la Entidad, EL CONTRATISTA deberá excluirlo de la base de datos para efectos de pago y sobre ellos no se cobrarán honorarios, debiendo ser reportados por escrito de forma inmediata al supervisor. De igual forma deberá asumir los procesos que sean trasladados de territorios que no comprendan su competencia contractual a la que le corresponde previa autorización del supervisor para efectos de definir si según su estado son objeto de pago. No obstante mantendrá el registro indicado la última actuación en su territorio.
18. Cuando por razones de competencia y como consecuencia del ejercicio de los recursos de Ley, el proceso sea remitido a la Corte Suprema de Justicia o al Consejo de Estado, EL CONTRATISTA, deberá excluirlo de su informe de procesos sujetos a pago dado que sobre éstos no se generan honorarios, debiendo ser reportados de forma inmediata al supervisor.
    Sin embargo, la Unidad podrá asignar AL CONTRATISTA procesos judiciales que cursen en estas Corporaciones teniendo en cuenta que el esquema de honorarios se ceñirá por el establecido en el presente contrato.
19. De acuerdo con las necesidades, instrucciones y solicitudes de la Entidad, deberá gestionar la consecución de piezas procesales, fallos o la trascripción de éstos.
20. Solicitar reunión del respectivo Comité de Conciliación y de Defensa Judicial en aquellos casos que considere que es beneficioso para la UGPP conciliar, enviando por escrito los argumentos de hecho y

jurídicos que sustenten la viabilidad de su realización. La Entidad podrá solicitar ampliación del concepto al CONTRATISTA.

21. Efectuar la calificación del riego y valoración de contingencia de los procesos activos que le sean asignados atendiendo la metodología definida por la Unidad.
22. Informar de manera preventiva a la UGPP las demandas de reconvención iniciales en contra y/o por la Unidad.
23. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término de duración del contrato de prestación de servicios, un informe final de ejecución contractual y un reporte de las actuaciones pendientes por surtir dentro del mes siguiente a la fecha de expiración del plazo de ejecución de conformidad a las directrices que señale la Entidad.
24. Las demás inherentes a este tipo de contrato y en especial las relacionadas con el cabal cumplimiento de lo preceptuado en la ley frente a la representación judicial (Articulo 77 y concordantes del Código General del Proceso y demás normas complementarias).
25. Asistir a las reuniones a que sea convocado por la Entidad y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas.
26. Informar de manera inmediata al funcionario encargado del trámite de proceso ejecutivos y al supervisor contractual, los autos emitidos en los que se ordene práctica de medida cautelares, la terminación por pago total de la obligación y/o la entrega de títulos judiciales.
27. De conformidad con el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015 son funciones del apoderado frente al sistema único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del estado - EKOGUI, las siguientes:
    - 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.
    - 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.
    - 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.
    - Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) 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 seis (6) 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.

    Lo anterior siempre y cuando el aplicativo no impida su creación y/o actualización; caso en el cual el apoderado deberá acreditar tal situación ante el supervisor contractual designado y el administrador de dicho aplicativo para la Entidad.

Se precisa que este contrato no genera relación laboral alguna ni prestaciones sociales, según mandato contenido en el inciso segundo del numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, por tanto, la certificación es de carácter contractual y el valor establecido corresponde a honorarios con ocasión de la prestación del servicio.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los nueve (09) días del mes de agosto de 2021.

EDUARDO ALEXANDER FRANCO SOLARTE

Firmado digitalmente por EDUARDO ALEXANDER FRANCO SOLARTE
Fecha: 2021.08.09 11:33:01 -05'00'

EDUARDO ALEXANDER FRANCO SOLARTE
Subdirector Administrativo

Revisó: David Esteban Salazar Avalo - Profesional Grupo de Contratos
Elaboró: Rocío Amelia López Zorro / Profesional especializada Grupo de Contratos

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL Nº 2021-0652

El Subdirector Administrativo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP,** con NIT 900373913-4, en uso de las facultades concedidas en el numeral 5.4. del artículo 5° de la Resolución No. 018 del 12 de enero de 2021 **CERTIFICA**:

Contrato Nº	**03.077-2019 – Proceso CD-PS-077-2019**
Contratista	**ALBERTO PULIDO RODRÍGUEZ S.A.S.**
Identificación	900.735.104-7
Objeto	Prestar los servicios profesionales del derecho para atender la defensa judicial y extrajudicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP en los procesos en los que es o será parte, sin importar su condición, en la ciudad o territorio que se asigne, dentro de los procesos activos o trámites, que se adelantan ante autoridades judiciales y el Ministerio Público.
Fecha de suscripción	Enero 14 de 2019
Fecha de inicio	Enero 14 de 2019
Valor inicial	**$ 437.282.000,** impuestos incluidos
Modificaciones durante la ejecución:	
Otrosí Nº 1: Mayo 9 de 2019	Reducción del valor en la suma de $ 35.000.000
Otrosí Nº 2: Octubre 29 de 2019	Prórroga del plazo de ejecución hasta el 19 de diciembre de 2019 y reducción del valor en la suma de $ 2.917.524
Fecha de terminación	Diciembre 19 de 2019
Valor total	**$ 399.364.476,** impuestos incluidos
Estado actual	Terminado
Obligaciones Específicas del Contratista:	
1. Actuar como apoderado judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP en los procesos judiciales que le sean asignados, desde la aprobación de la garantía única de cumplimiento y hasta el vencimiento del presente contrato, la terminación del proceso de revocatoria del poder. En el caso en que el CONTRATISTA considere necesario actuar en algún proceso judicial, sin previo otorgamiento de poder, este deberá solicitar la autorización al supervisor del contrato para ello. En el caso que el contratista tenga conocimiento de la existencia de un proceso judicial en el cual la Entidad es parte y está sin representación judicial, deberá informarlo de inmediato al supervisor del contrato para efectos de que le sea asignado si a ello hay lugar. A su vez, deberá remitir a la Entidad las piezas procesales que lo componen. 2. Asumir con toda atención y diligencia profesional, la defensa de los intereses de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales – UGPP atendiendo las directrices que para tal efecto imparta la Unidad sumando a las estrategias jurídico procesales que considere acertadas. Lo anterior de conformidad con las facultades otorgadas en el poder conferido. 3. Asistir a las conciliaciones extrajudiciales que le sean asignadas, en las cuales la UGPP intervenga en calidad convocada, según sea el caso, actuando en forma oportuna y observando a cabalidad los argumentos que han sido definidos por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial de la Entidad.	

De igual forma debe remitir a la Entidad al momento de notificarse, la correspondiente sentencia que por el hecho de ser recurrida deba ser analizada para una eventual diligencia de conciliación judicial por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial.

4. Remitir al supervisor de contrato los acuerdos de conciliación celebrados ante los agentes del Ministerio Público a más tardar dentro del día siguiente a la fecha en que sean celebrados. Lo anterior con el fin de dar cumplimiento a las exigencias expuestas en el artículo 29 del Decreto 1716 de 2009.
5. Registrar las actuaciones procesales que se presenten en cada uno de los procesos a su cargo y ejercer el control de los procesos judiciales en que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales – UGPP intervenga en cualquier calidad, en forma diaria o a más tardar dentro de los dos (2) días en la plataforma Temis o en otro aplicativo que para tal efecto disponga la entidad, desplegando especial atención y cuidado en el registro de los tramites que requieran adelantar gestiones administrativas para garantizar su atención oportuna. Así mismo, se dará traslado de inmediato al supervisor de dichos trámites para asegurar que sean debidamente diligenciados.
6. Radicar y cargar en la Sede Electrónica y en los demás aplicativos dispuestos para tal fin, copia de los fallos de primera y segunda instancia, en forma inmediata a su notificación. En todos los procesos en los que el fallo sea proferido en audiencia se deberá cargar y radicar el audio correspondiente junto con el acta que contenga las decisiones del resuelve. El cumplimiento de esta obligación estará sujeto a la asignación de usuario y capacitación presencial o virtual por parte de la Unidad al contratista.
7. Comunicar en el formato establecido por la entidad para el reporte de cumplimiento a fallos, los procesos en los cuales se emitan sentencias condenatorias con efecto económico para la UGPP por contener decisiones irregulares, esto es, contrarias a la normatividad, la Jurisprudencia o al acervo probatorio y/o aquellas que generen un doble pago y las demás que se identifiquen en desarrollo de la representación Judicial. El reporte se realizará una vez sea notificado el fallo con efectos económicos y deberá diligenciarse en el formato señalado, las razones por las cuales se considera dicha decisión irregular.
8. Con el fin de garantizar la protección de los recursos públicos, y teniendo en cuenta que el Gobierno Nacional en cabeza del Ministerio de Hacienda y Crédito Publicó expidió los Decretos 2469 de 2015 y 1342 de 2016, y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado ANDJE las Circulares Externas No. 10 del 13 de noviembre y No. 12 del 22 de diciembre del 2014, el contratista deberá comunicar y remitir los documentos que se requieran para dar cumplimiento a lo ordenado por autoridad competente, en un término no mayor de quince (15) días calendario, contados a partir de la ejecutoria del auto aprobatorio de la conciliación, sentencia o laudo arbitral, sin perjuicio de la comunicación que el despacho efectúe a la Entidad.
9. Informar y solicitar al supervisor del contrato o a la persona designada por éste los soportes documentales y demás antecedentes con que deba contar al momento de atender las diferentes etapas procesales, para que la defensa técnica se realice en forma idónea y diligente y se defiendan los intereses del Estado, procurando lograr la mayor efectividad en su gestión.
10. Informar al supervisor, por lo menos en los tres (3) días hábiles anteriores en el cual se encuentre programada alguna actuación procesal a cargo de la UGPP, cualquier percance o irregularidad que se presente en la recepción de los documentos o medios que deban ser remitidos o aportados por la Entidad y que sean requeridos para la atención de las diferentes diligencias judiciales para aportarse a la etapa procesal correspondiente.
11. Contar y mantener la infraestructura administrativa económica, financiera, logística y técnica adecuada para desarrollar el objeto contractual, según las necesidades que implique la ejecución del contrato y los parámetros y directrices establecidas por la UGPP. El contratista deberá tener en sus instalaciones para su uso y el de su equipo de trabajo, un plan de internet de banda ancha con suficiente capacidad (se recomienda como mínimo 20 megas) a fin de evitar complicaciones en el cargue de piezas procesales y el uso permanente

de los aplicativos institucionales. El contratista debe cumplir con sus obligaciones al realizar las actividades encomendadas bajo su cuenta y riesgo, sin que la UGPP tenga o asuma ninguna obligación si para su realización requiere la contratación de personal de apoyo.

12. Presentar ante la autoridad judicial o extrajudicial el respectivo poder para actuar que le haya conferido la Entidad en un término no mayor a dos días hábiles a partir de la fecha de recibo inclusive, o antes sin media un término procesal que requiera su atención inmediata.
13. Obtener y remitir en todos los casos en los que exista costas a favor de la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales - UGPP, copia de la providencia que las impuso, de la liquidación de las mismas y del auto que les imparta aprobación con su correspondiente constancia de ejecutoria indicando la fecha exacta en que las mismas cobraron firmeza.
14. Administrar las piezas documentales que mensualmente se generen en los procesos encomendados a su gestión judicial con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales informando dentro de su informe de gestión que dichas piezas fueron dispuestas en los aplicativos dispuestos para el control de los procesos judiciales al momento de dar cumplimiento a la obligación No. 5, señalando su número de radicado si hay lugar a ello y/o remitiendo en físico aquellos que no puedan ser cargos en dicho aplicativo en su informe de gestión.
15. El contratista deberá remitir a la brevedad los audios de las audiencias realizadas dentro del sistema de oralidad a fin de que las mismas sean enviadas a transcripción e aras de que cuando se remitan a cumplimiento, el área de determinaciones cuente con las piezas completas.
16. El contratista deberá objetar toda liquidación de costas que no se encuentre conforme a lo establecido por el Acuerdo No. 1887 de junio 26 de 2003 y/o Acuerdo No. PSAA16-10554 de 05 agosto de 2016, expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través del cual se FIJAN A NIVEL NACIONAL las reglas para la determinación de las AGENCIAS EN DERECHO.
    Para tal efecto, el proceso se mantendrá en estado activo desde la solicitud de objeción a la liquidación de costas hasta tanto se emita el auto que resuelva la misma se encuentre debidamente ejecutoriado.
17. Obtener autorización previa de la UGPP a través del supervisor del contrato, en caso que en ejecución del presente contrato se requiera su desplazamiento a ciudades o lugares distintos a los de su domicilio, para que la entidad adelante las gestiones administrativas requeridas para asumir los gastos si a ello hay lugar. Lo anterior de conformidad con los términos definidos por la Entidad.
18. Cuando por razones de competencia territorial y contractual el proceso sea remitido a un municipio, departamento o despacho que sea atendido por otro representante judicial de la Entidad, EL CONTRATISTA deberá solicitar al supervisor del contrato que asigne en el aplicativo dispuesto por la entidad para el control de los procesos judiciales dicho proceso al apoderado que corresponda, asegurándose que el mismo se encuentre debidamente actualizado. Sobre dichos procesos no se cobrarán honorarios, debiendo ser reportados por escrito de forma inmediata al supervisor. De igual forma deberá asumir los procesos que sean trasladados de territorios que no comprendan su competencia contractual a la que le corresponde previa autorización del supervisor para efectos de definir si según su estado son objeto de pago. No obstante mantendrá el registro indicado la última actuación en su territorio.
19. Cuando por razones de competencia y como consecuencia del ejercicio de los recursos de Ley, el proceso sea remitido a la Corte Suprema de Justicia o al Consejo de Estado, EL CONTRATISTA, deberá excluirlo de su informe de procesos sujetos a pago dado que sobre éstos no se generan honorarios, debiendo solicitar al supervisor de contrato, que asigne en el aplicativo dispuesto por la entidad para el control de los procesos judiciales dicho proceso al apoderado que corresponda, asegurándose que el mismo se encuentre debidamente actualizado.

Sin embargo, la Unidad podrá asignar AL CONTRATISTA procesos judiciales que cursen en estas Corporaciones teniendo en cuenta que el esquema de honorarios se ceñirá por el establecido en el presente contrato.

20. De acuerdo con las necesidades, instrucciones y solicitudes de la Entidad, deberá gestionar la consecución de piezas procesales, certificados de factores salariales y demás piezas que se hayan aportado al proceso y no se hubieren arrimado a la entidad.
21. Solicitar reunión del respectivo Comité de Conciliación y de Defensa Judicial en aquellos casos que considere que es beneficioso para la UGPP conciliar, enviando por escrito los argumentos de hecho y jurídicos que sustenten la viabilidad de su realización. La Entidad podrá solicitar ampliación del concepto al CONTRATISTA.
22. Efectuar la calificación del riego y valoración de contingencia de los procesos activos que le sean asignados atendiendo la metodología definida por la Unidad.
23. Informar de manera preventiva a la UGPP las demandas de reconvención iniciales en contra y/o por la Unidad.
24. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término de duración del contrato de prestación de servicios, un informe final de ejecución contractual y un reporte de las actuaciones pendientes por surtir dentro del mes siguiente a la fecha de expiración del plazo de ejecución de conformidad a las directrices que señale la Entidad.
25. Las demás inherentes a este tipo de contrato y en especial las relacionadas con el cabal cumplimiento de lo preceptuado en la ley frente a la representación judicial (Articulo 77 y concordantes del Código General del Proceso y demás normas complementarias).
26. Asistir a las reuniones a que sea convocado por la Entidad y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas.
27. Informar de manera inmediata al funcionario encargado del trámite de proceso ejecutivos y al supervisor contractual, los autos emitidos en los que se ordene práctica de medida cautelares, la terminación por pago total de la obligación y/o la entrega de títulos judiciales.
28. Gestionar ante los despachos judiciales y/o entidades financieras, la obtención y posterior consignación en las cuentas que informe previamente la Unidad, los títulos de depósito judicial que se generen a favor de la misma.
29. De conformidad con el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015 son funciones del apoderado frente al sistema único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del estado - EKOGUI, las siguientes:
    - 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.
    - 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.
    - 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.
    - Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) 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 seis (6) 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.

Lo anterior siempre y cuando el aplicativo no impida su creación y/o actualización; caso en el cual el apoderado deberá acreditar tal situación ante el supervisor contractual designado y el administrador de dicho aplicativo para la Entidad.

Se precisa que este contrato no genera relación laboral alguna ni prestaciones sociales, según mandato contenido en el inciso segundo del numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, por tanto, la certificación es de carácter contractual y el valor establecido corresponde a honorarios con ocasión de la prestación del servicio.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los nueve (09) días del mes de agosto de 2021.

EDUARDO ALEXANDER FRANCO SOLARTE

Firmado digitalmente por EDUARDO ALEXANDER FRANCO SOLARTE
Fecha: 2021.08.09 11:30:43 -05'00'

EDUARDO ALEXANDER FRANCO SOLARTE
Subdirector Administrativo

Revisó: David Esteban Salazar Avalo - Profesional Grupo de Contratos
Elaboró: Rocío Amelia López Zorro / Profesional especializada Grupo de Contratos

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL Nº 2021-0653

El Subdirector Administrativo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP,** con NIT 900373913-4, en uso de las facultades concedidas en el numeral 5.4. del artículo 5° de la Resolución No. 018 del 12 de enero de 2021 **CERTIFICA**:

Contrato Nº	**03.050-2020 – Proceso CD-PS-050-2020**
Contratista	**ALBERTO PULIDO RODRÍGUEZ S.A.S.**
Identificación	900.735.104-7
Objeto	Prestar los servicios profesionales para atender la defensa judicial extrajudicial por pasiva de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP dentro de los procesos en los que es o será parte y en los trámites que se adelanten ante autoridades judiciales y el Ministerio Público.
Fecha de suscripción	Enero 13 de 2020
Fecha de inicio	Enero 14 de 2020
Valor inicial	**$ 366.731.250,00,** impuestos incluidos
Modificaciones durante la ejecución:	
Suspensión Abril 5 de 2020	Se suspende el contrato desde el 5 de abril de 2020 hasta el 12 de abril de 2020, reiniciando ejecución el 13 de abril de 2020
Reactivación Abril 13 de 2020	Se reanuda la ejecución del contrato el 13 de abril de 2020, en razón a la suspensión efectuada.
Otrosí Nº 1: Diciembre 4 de 2020	Adición al valor en la suma de $ 6.419.667,00
Valor total	**$ 373.150.917,00,** impuestos incluidos
Fecha terminación	Diciembre 18 de 2020
Estado actual	Terminado
Obligaciones Específicas del Contratista:	
1. Actuar como apoderado judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP en los procesos judiciales que le sean asignados, desde el otorgamiento del poder. 2. Comunicar al supervisor cuando tenga conocimiento de la existencia de un proceso judicial en el cual la Entidad es parte y esté sin representación judicial, para efectos de que le sea asignado si a ello hay lugar: para ello deberá contar con la autorización al Director Jurídico o Subdirector Jurídico de Defensa Pensional para presentar ante la autoridad judicial o extrajudicial el respectivo poder para actuar, en un término no mayor a dos (2) días hábiles o antes si media un término procesal que requiera su atención inmediata. A su vez, deberá remitir a la Entidad las piezas procesales que lo componen. 3. Asumir con toda atención y diligencia profesional, la defensa de los intereses de Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales - UGPP atendiendo las directrices que para tal efecto imparta la entidad sumado a las estrategias jurídico procesales que considere acertadas. Lo anterior de conformidad con las facultades otorgadas en el poder conferido y las condiciones establecidas en el numeral 4. ACUERDOS DE NIVELES 4. DE SERVICIO (ANS) del Anexo Técnico del Contrato.	

5. Representar a la UGPP en las conciliaciones extrajudiciales que le sean asignadas y en las cuales intervenga en calidad convocada: según sea el caso, actuando en forma oportuna y observando a cabalidad los argumentos que han sido definidos por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial de la Entidad. Lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en el numeral 4. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del Anexo Técnico del Contrato.
6. Registrar en la plataforma TEMIS o en otro aplicativo que para tal efecto disponga la entidad, las pruebas documentales que no hayan sido aportadas por la UGPP y que se practiquen en los procesos a su cargo y todas aquellas actuaciones procesales que se presenten.
7. Ejercer el control de los procesos judiciales en que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales - UGPP intervenga en cualquier calidad dentro de la plataforma TEMIS o en otro aplicativo que para tal efecto disponga la entidad, desplegando especial atención y cuidado en el registro de los trámites que requieran adelantar gestiones administrativas para garantizar su atención oportuna, Así mismo, dará traslado de inmediato al supervisor de dichos trámites para asegurar que sean debidamente atendidos por parte de la entidad. Lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en el numeral 4. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del Anexo Técnico del Contrato.
8. Registrar en la plataforma TEMIS o en otro aplicativo que para tal efecto disponga la entidad los procesos en los cuales se emitan sentencias condenatorias con efecto económico para la UGPP por contener decisiones irregulares: esto es, contrarias a la normatividad, la jurisprudencia o al acervo probatorio y/o aquellas que generen un doble pago y las demás que se identifiquen en desarrollo de la representación judicial. El reporte se realizará una vez sea notificado el fallo con efectos económicos y deberá diligenciarse en el aplicativo señalado, las razones por las cuales se considera dicha decisión irregular. Lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en el numeral 4. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del anexo técnico del contrato.
9. Registrar y remitir los documentos que se requieran para dar cumplimiento al auto aprobatorio de la conciliación, sentencia, sin perjuicio de la comunicación que el despacho o el peticionario efectúe a la Entidad, con el fin de garantizar la protección de los recursos públicos, en los plazos y condiciones definidas en el anexo técnico de este contrato. Lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en el numeral 4. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del Anexo Técnico del Contrato.
10. Gestionar la consecución de piezas procesales, certificados de factores salariales y demás piezas que se hayan aportado al proceso y no se hubieren remitido a la entidad, de acuerdo con las necesidades, instrucciones y solicitudes de la Entidad. Lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en el numeral 4. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del anexo técnico del contrato.
    - Cumplir con lo previsto en el artículo 2.2.3.4,1.10 del Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015 el apoderado frente al Sistema único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del estado - EKOGUIJ deberá:
    - 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.
    - 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.
    - Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, en el Sistema Único de Gestión e información Litigiosa del Estado - eKOGUI, conforme la metodología de valoración de contingencias establecida por la Unidad, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia

Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para el efecto durante el desarrollo del contrato cada mes se deberá calificar el 20% de los procesos a su cargo.

- Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, en el Sistema Único de Gestión e información Litigiosa del Estado - eKOCUl, con una periodicidad no superior a seis (6) 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, para el efecto durante el desarrollo del contrato cada mes se deberá incorporar el valor de la provisión el 20% de los procesos a su cargo.

11. Informar y solicitar al supervisor del contrato o a la persona designada por éste los soportes documentales y demás antecedentes con que deba contar al momento de atender las diferentes etapas procesales, para que la defensa técnica se realice en forma idónea y diligente y se defiendan los intereses del Estado, procurando lograr la mayor efectividad en su gestión.
12. Informar al supervisor cualquier percance o inconsistencia que se presente en la recepción de los documentos o medios de prueba que deban ser remitidos o aportados por la Entidad y que sean requeridos para la atención de las diferentes diligencias judiciales. Este reporte deberá efectuarse por lo menos en los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del documento o medio probatorio.
13. Contar y mantener la infraestructura administrativa, logística y técnica adecuada para desarrollar el objeto contractual, según las necesidades que implique la ejecución del contrato y los parámetros y directrices establecidas por la UGPP.
14. Garantizar la idoneidad del equipo jurídico y administrativo dedicado al cumplimiento del contrato en los términos mínimos definidos en el Anexo Técnico del Contrato.
15. Obtener y remitir en todos los casos en los que exista costas a favor de la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales - UGPP, copia de la providencia que las impuso, la liquidación de las mismas y del auto que les imparta aprobación con su correspondiente constancia de ejecutoria indicando la fecha exacta en que las mismas cobraron firmeza.
16. Objetar toda liquidación de costas que no se encuentre conforme a lo establecido por el Acuerdo No. 1887 de junio 26 de 2003 y/o Acuerdo No. PSAA16-10554 de 05 aqosto de 2016, expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través del cual se fijan a nivel nacional las reglas para la determinación de las agencias en derecho.
    Para tal efecto, el proceso se registrará con un estado específico que permita su pago desde la solicitud de objeción a la liquidación de costas hasta tanto el auto que resuelva la misma se encuentre debidamente ejecutoriado.
17. Solicitar al supervisor de contrato que reasigne en el aplicativo dispuesto por la Entidad al apoderado que corresponda los procesos que sean remitidos por competencia a otro distrito judicial, asegurándose que el mismo se encuentre debidamente actualizado en los sistemas de información. Sobre dichos procesos no se cobrarán honorarios una vez sean trasladados. De igual forma deberá asumir los procesos que sean trasladados de territorios que no comprendan su competencia contractual y que le sean remitidos por competencia a su distrito judicial previa autorización del supervisor.
18. Solicitar reunión del respectivo Comité de Conciliación y de Defensa Judicial en aquellos casos que considere que es beneficioso para la UGPP conciliar, enviando por escrito las razones de hecho y de derecho que sustenten la viabilidad de su realización. La Entidad podrá solicitar ampliación del concepto al CONTRATISTA.
19. Informar oportunamente a la UGPP los casos en los que estime procedente presentar una demanda de reconvención en un proceso a su cargo, y proceder a la presentación de la demanda en los eventos en que la Unidad admita su viabilidad. Lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en el numeral 4 4. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del anexo técnico del contrato.

20. Asistir a las reuniones a que sea convocado por la Entidad y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas.
21. Informar de manera inmediata al funcionario encargado del trámite de proceso ejecutivos y al supervisor contractual, los autos emitidos en los que se ordene práctica de medida cautelares, la terminación por pago total de la obligación y/o la entrega de títulos judiciales,
22. Gestionar la celebración de acuerdos de conciliación, acuerdos de pago o cualquier otro mecanismo autorizado por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Unidad para la terminación anticipada de procesos a su cargo dentro del plan que la Unidad defina para el efecto.
23. Gestionar ante los despachos judiciales y/o entidades financieras, la obtención y posterior consignación en las cuentas que informe previamente la Unidad, los títulos de depósito judicial que se generen o deban ser recuperados a favor de la Unidad.
24. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término de duración del contrato de prestación de servicios, un informe final de ejecución contractual y un reporte de las actuaciones pendientes por surtir dentro del mes siguiente a la fecha de expiración del plazo de ejecución de conformidad a las directrices que señale la Entidad.
25. Las demás inherentes a este tipo de contrato y en especial las relacionadas con el cabal cumplimiento de lo preceptuado en la Ley frente a la representación judicial.

Se precisa que este contrato no genera relación laboral alguna ni prestaciones sociales, según mandato contenido en el inciso segundo del numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, por tanto, la certificación es de carácter contractual y el valor establecido corresponde a honorarios con ocasión de la prestación del servicio.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los nueve (09) días del mes de agosto de 2021.

EDUARDO ALEXANDER FRANCO SOLARTE

Firmado digitalmente por EDUARDO ALEXANDER FRANCO SOLARTE
Fecha: 2021.08.09 11:28:30 -05'00'

EDUARDO ALEXANDER FRANCO SOLARTE
Subdirector Administrativo

Revisó: David Esteban Salazar Avalo - Profesional Grupo de Contratos
Elaboró: Rocío Amelia López Zorro / Profesional especializada Grupo de Contratos

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL Nº 2021-0654

El Subdirector Administrativo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP,** con NIT 900373913-4, en uso de las facultades concedidas en el numeral 5.4. del artículo 5° de la Resolución No. 018 del 12 de enero de 2021 **CERTIFICA**:

Contrato Nº	**03.022-2021 – Proceso CD-PS-022-2021**
Contratista	**ALBERTO PULIDO RODRÍGUEZ S.A.S.**
Identificación	900.735.104-7
Objeto	Prestar los servicios profesionales para atender la defensa judicial y extrajudicial por pasiva de la Unidad Administrativa Especial De Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP dentro de los procesos en los que es o será parte y en los trámites que se adelanten ante autoridades judiciales y el ministerio público.
Fecha de suscripción	Enero 14 de 2021
Fecha de inicio	Enero 15 de 2021
Valor inicial	**$ 329.887.620,72,** impuestos incluidos
Modificaciones durante la ejecución:	
Otrosí Nº 1: Marzo 27 de 2021	Se modifica la cláusula cuarta PLAZO DE EJECUCIÓN del Anexo de Condiciones Contractuales.
Valor total	**$ 329.887.620,72,** impuestos incluidos
Valor ejecutado a junio 30 de 2021	**$ 164.541.798,64,** impuestos incluidos
Fecha terminación	Diciembre 17 de 2021
Estado actual	En ejecución
Obligaciones Específicas del Contratista:	

Para efectos del cumplimiento de la prestación del servicio, el contratista se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del mismo y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan la actividad, las siguientes:

I. DE INFRAESTRUCTURA, LOGÍSTICA Y APOYO JUDICIAL

1. Contar y mantener la infraestructura administrativa, logística y técnica adecuada para desarrollar el objeto contractual, según las necesidades que implique la ejecución del contrato y los parámetros y directrices establecidas por la UGPP.
2. Garantizar la idoneidad del equipo jurídico y administrativo dedicado al cumplimiento del contrato en los términos mínimos definidos en el Subproceso de Defensa Judicial Pensional Pasiva y Subproceso Gestionar Procesos Ejecutivos
3. El contratista debe contar un abogado adicional por cada 250 procesos que le sean asignados al inicio del contrato, el cual deberá cumplir con el perfil requerido dentro del Anexo Técnico y deberá presentar la hoja de vida y los soportes para verificación y validación del supervisor del contrato.
4. Designar una persona para la coordinación y contacto directo con la supervisión del contrato, quien será el responsable de divulgar, a su equipo de trabajo, las instrucciones e indicaciones que la entidad imparta en

relación con los procesos a cargo del contratista. Así mismo, dicha persona remitirá la información y demás respuestas a requerimientos que le efectúe la entidad durante la ejecución del contrato.

II. DE REPRESENTACIÓN, DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL

5. Actuar como apoderado judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP en los procesos judiciales a su cargo desde el momento de la asignación.
6. Asumir con toda atención y diligencia profesional, la defensa de los intereses de Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales – UGPP, atendiendo las directrices que para tal efecto imparta la entidad sumado a las estrategias jurídico-procesales que considere acertadas. Lo anterior de conformidad con las facultades otorgadas en el poder conferido y las condiciones establecidas en los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del Anexo Técnico del Contrato.
7. Comunicar al supervisor cuando tenga conocimiento de la existencia de un proceso judicial en el cual la Entidad es parte y está sin representación judicial, para efectos de que le sea asignado si a ello hay lugar, para ello deberá contar con la autorización al Director Jurídico o Subdirector Jurídico de Defensa Pensional para presentar ante la autoridad judicial o extrajudicial el respectivo poder para actuar, en un término no mayor a dos (2) días hábiles o antes si media un término procesal que requiera su atención inmediata. A su vez, deberá remitir a la Entidad las piezas procesales pertinentes, con el fin de que la entidad proceda a la creación del proceso en el respectivo aplicativo y se incluya en los procesos a su cargo.
8. Informar oportunamente a la UGPP los casos en los que estime procedente presentar una demanda de reconvención en un proceso a su cargo, y proceder a la presentación de la demanda en los eventos en que la Unidad admita su viabilidad. Lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del anexo técnico del contrato.
9. Solicitar reunión del respectivo Comité de Conciliación y de Defensa Judicial en aquellos casos que considere que es beneficioso para la UGPP conciliar, enviando por escrito las razones de hecho y de derecho que sustenten la viabilidad de su realización. La Entidad podrá solicitar ampliación del concepto al CONTRATISTA.
10. Gestionar la celebración de acuerdos de conciliación, acuerdos de pago o cualquier otro mecanismo autorizado por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Unidad para la terminación anticipada de procesos a su cargo dentro del plan que la Unidad defina para el efecto.
11. Representar a la UGPP en las conciliaciones extrajudiciales que le sean asignadas y en las cuales intervenga en calidad de convocada, según sea el caso, actuando en forma oportuna y observando a cabalidad los argumentos que han sido definidos por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial de la Entidad. Lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del Anexo Técnico del Contrato.
12. Informar de manera inmediata al funcionario encargado del trámite de procesos ejecutivos y al supervisor contractual, los autos emitidos en los que se ordene práctica de medida cautelares, la terminación por pago total de la obligación y/o la entrega de títulos judiciales.
13. Objetar toda liquidación de costas que no se encuentre conforme a lo establecido por el **Acuerdo No. 1887 de junio 26 de 2003 y/o Acuerdo No. PSAA16-10554 de 05 agosto de 2016**, expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través del cual se fijan a nivel nacional las reglas para la determinación de las agencias en derecho.
    Para tal efecto, el proceso se registrará en la forma en que la entidad disponga y que permita su pago desde la solicitud de objeción a la liquidación de costas hasta tanto el auto que resuelva la misma se encuentre debidamente ejecutoriado.

III. DE REPORTE, CONTROL Y SEGUIMIENTO

14. Ejercer el control de los procesos judiciales en que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales – UGPP intervenga en cualquier calidad dentro de la plataforma TEMIS o en otro aplicativo que para tal efecto disponga la entidad, desplegando especial atención y cuidado en el registro de los trámites que requieran adelantar gestiones administrativas para garantizar su atención oportuna. Así mismo, dará traslado de inmediato al supervisor de dichos trámites para asegurar que sean debidamente atendidos por parte de la entidad. Lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del Anexo Técnico del Contrato.
15. Registrar y remitir en la plataforma TEMIS o en otro aplicativo que para tal efecto disponga la entidad, los documentos que se requieran para dar cumplimiento al auto aprobatorio de la conciliación, sentencia, sin perjuicio de la comunicación que el despacho o el peticionario efectúe a la Entidad, con el fin de garantizar la protección de los recursos públicos, en los plazos y condiciones definidas en el anexo técnico de este contrato. Lo anterior de

1. conformidad con las condiciones establecidas en los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del Anexo Técnico del Contrato.

16. Registrar en la plataforma TEMIS o en otro aplicativo que para tal efecto disponga la entidad, los procesos en los cuales se emitan sentencias condenatorias con efecto económico para la UGPP por contener decisiones irregulares, esto es, contrarias a la normatividad, la jurisprudencia o al acervo probatorio y/o aquellas que generen un doble pago y las demás que se identifiquen en desarrollo de la representación judicial. El reporte se realizará una vez sea notificado el fallo con efectos económicos y deberá diligenciarse el respectivo campo en el aplicativo señalado, seleccionando la razón por la cual se considera dicha decisión irregular. Lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del anexo técnico del contrato.
17. Informar y solicitar al supervisor del contrato o a la persona designada por éste los soportes documentales y demás antecedentes con que deba contar al momento de atender las diferentes etapas procesales, para que la defensa técnica se realice en forma idónea y diligente y se defiendan los intereses del Estado, procurando lograr la mayor efectividad en su gestión.
18. Informar al supervisor cualquier percance o inconsistencia que se presente en la recepción de los documentos o medios de prueba que deban ser remitidos o aportados por la Entidad y que sean requeridos para la atención de las diferentes diligencias judiciales. Este reporte deberá efectuarse por lo menos en los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del documento o medio probatorio.
19. Generar informes, alertas, atender solicitudes de cargue de información y en general garantizar el cargue de la información y piezas en el aplicativo Temis o en el aplicativo que para tal efecto disponga la UGPP
20. Realizar la vigilancia judicial de los procesos a su cargo, garantizando el cumplimiento en oportunidad en la defensa judicial. Adicionalmente para la creación y cargue de las actuaciones en la plataforma TEMIS o en otro aplicativo que para tal efecto disponga la entidad.
21. Cumplir con lo previsto en el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015 el apoderado frente al Sistema único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del estado – EKOGUI, deberá:
    - 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.
    - 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.
    - Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, en el Sistema Único de Gestión e información Litigiosa del Estado – eKOGUI, conforme la metodología de valoración de contingencias establecida por la Unidad, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para el efecto durante el desarrollo del contrato cada mes se deberá calificar el 20% de los procesos a su cargo.
    - Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, en el Sistema Único de Gestión e información Litigiosa del Estado – eKOGUI, con una periodicidad no superior a seis (6) 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, para el efecto durante el desarrollo del contrato cada mes se deberá incorporar el valor de la provisión el 20% de los procesos a su cargo.

22. Solicitar al supervisor de contrato que reasigne en el aplicativo dispuesto por la Entidad al apoderado que corresponda los procesos que sean remitidos por competencia a otro distrito judicial, asegurándose que el mismo se encuentre debidamente actualizado en los sistemas de información. Sobre dichos procesos no se cobrarán honorarios una vez sean trasladados, De igual forma deberá asumir los procesos que sean trasladados de territorios que no comprendan su competencia contractual y que le sean remitidos por competencia a su distrito judicial previa autorización del supervisor.
23. Gestionar la consecución de piezas procesales, crear en la plataforma TEMIS o en otro aplicativo que para tal efecto disponga la entidad, la actuación PRUEBAS PRACTICADAS y realizar el cargue de las pruebas documentales, certificados de factores salariales, y demás piezas que se hayan aportado a los procesos a su cargo, de acuerdo con las necesidades, instrucciones y solicitudes de la Entidad. Lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del anexo técnico del contrato.
24. Obtener y remitir en todos los casos en los que exista costas a favor de la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales – UGPP, copia de la providencia que las impuso, la liquidación de las mismas y del auto que les imparta aprobación con su correspondiente constancia de ejecutoria indicando la fecha exacta en que las mismas cobraron firmeza.
25. Gestionar ante los despachos judiciales y/o entidades financieras, la obtención y posterior consignación en las cuentas que informe previamente la Unidad, los títulos de depósito judicial que se generen o deban ser recuperados a favor de la Unidad.
26. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término de duración del contrato de prestación de servicios, un informe final de ejecución contractual y un reporte de las actuaciones pendientes por surtir dentro del mes siguiente a la fecha de expiración del plazo de ejecución de conformidad a las directrices que señale la Entidad.
27. Las demás inherentes a este tipo de contrato y en especial las relacionadas con el cabal cumplimiento de lo preceptuado en la Ley frente a la representación judicial.

Se precisa que este contrato no genera relación laboral alguna ni prestaciones sociales, según mandato contenido en el inciso segundo del numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, por tanto, la certificación es de carácter contractual y el valor establecido corresponde a honorarios con ocasión de la prestación del servicio.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los nueve (09) días del mes de agosto de 2021.

EDUARDO ALEXANDER FRANCO SOLARTE

Firmado digitalmente por EDUARDO ALEXANDER FRANCO SOLARTE
Fecha: 2021.08.09 11:27:35 -05'00'

EDUARDO ALEXANDER FRANCO SOLARTE
Subdirector Administrativo

Revisó: David Esteban Salazar Avalo - Profesional Grupo de Contratos
Elaboró: Rocío Amelia López Zorro / Profesional especializada Grupo de Contratos

Señores
ALBERTO PULIDO RODRIGUEZ SAS
KR 7 73 55 PI 8
3157649563
BOGOTA D.C.- BOGOTA D.C.

DOCUMENTO DE SALIDA
Gestor Documental - WEB
2021-05-26 11:32:48
SAL-2021 01 005 248440
GERENCIA JURÍDICA
Folios:0

EL SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO DE POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.
Nit 860.011.153- 6

C E R T I F I C A

Que la empresa ALBERTO PULIDO RODRIGUEZ S A S. Nit No. 900.735.104-7, suscribió los Contratos relacionados a continuación:

NRO CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	CALIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL
791 DE 2016	Prestar servicios profesionales de firma de Abogados Especializados en el área de Derecho Laboral con experiencia en el manejo de las Altas Cortes y en especial La Corte Suprema de Justicia, con el propósito de ejercer el mandato judicial en defensa de	$ 493.000.000	27/12/2016	31/03/2019	BUENA
228 DE 2019		$ 190.000.000	12/04/2019	31/12/2019	BUENA
15 DE 2020		$ 270.000.000	17/01/2020	31/12/2020	BUENA
11 DE 2021		$ 280.000.000	13/01/2021	31/12/2021	BUENA

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO
MIS_4_1_3_FR15 v_04

	los intereses de Positiva Compañía de Seguros S.A, ante las autoridades judiciales, administrativas y/o ante particulares con funciones judiciales, a nivel de la etapa de casación, en los procesos				
422 DE 2015	Prestar servicios profesionales de recobro vía judicial y extrajudicial, de las prestaciones económicas y asistenciales derivadas de Enfermedad Laboral, en donde la Compañía actúe como parte demandante en contra de las ARL que hubieren asumido ese riesgo en con anterioridad, a prorrata del tiempo durante el cual se otorgó dicha prestación o como parte demandada en	INDETERMINADO	7/12/2015	31/12/2020	BUENA
10 DE 2021		INDETERMINADO	12/01/2021	31/12/2021	BUENA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MIS_4_1_3_FR15 v_04

donde las ARL´s pretendan el reconocimiento de prestaciones tanto asistenciales como económicas, de acuerdo con la exposición al riesgo bajo cobertura de Positiva Compañía de seguros S.A. y todas aquellos recobros que se generen por vía judicial o administrativa, con ocasión a la prestación del servicio como Administradora de Riesgos Laborales, así como la defensa judicial de procesos en donde la Compañía sea demandada con ocasión a los Decretos 1072 de 2015 y 2509 de 2015, referentes al Sistema de Compensación Monetaria en el Sistema General de Riesgos Laborales, con

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MIS_4_1_3_FR15 v_04

pretensiones de nulidad y restablecimiento del derecho por dineros recibidos de cada Aseguradora demandante

Se expide en Bogotá a los veintiséis (26) días del mes mayo de dos mil veintiuno, a solicitud de la empresa.



EDUARDO HOFMANN PINILLA
SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO

Anexo: Medio Magnético No
Anexo: 0 Folios
Copia:
Elaboró: SONIA ANDREA OCAMPO HERNANDEZ
Revisó: EDUARDO HOFMANN PINILLA
Forma de envío: Correo Electrónico

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

ALBERTO PULIDO RODRIGUEZ S.A.S.
NIT: 900735104-7

CERTIFICA:

Que el señor **ALBERTO PULIDO RODRIGUEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.325.927 expedida en la ciudad de Bogotá D.C, está vinculado a **APR ABOGADOS S.A.S.,** bajo contrato individual de trabajo a término indefinido, desempeñando el cargo de DIRECTOR GENERAL, desde el 01 de agosto del 2014 a la fecha.

Las labores asignadas al trabajador corresponden a las siguientes:

- Gerente y representante legal de la sociedad.
- Director legal de la firma.
- Sustanciación de documentos jurídicos en sede casación.
- Asistencia a audiencias extrajudiciales y judiciales.
- Elaboración de conceptos jurídicos, en especial en las áreas del derecho seguros y seguridad social.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los cuatro (04) días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro (2024).

Atentamente,

DIANA M. MORENO
Coordinadora Administrativa y Financiera
APR ABOGADOS S.A.S.
CELULAR 324 2097512

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA Colmena Com. A de Seguros de Vida S.A.

COLMENA SEGUROS

CERTIFICA

Que el Doctor **ALBERTO PULIDO RODRIGUEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **79,325,927** de **Bogotá D.C.**, laboró en esta entidad desde el **01 de Marzo de 2001** hasta el **31 de Marzo de 2014** .

Que su último cargo fue el de **SECRETARIO GENERAL: desde el 01 de marzo de 2001 hasta el 31 de Marzo de 2014**, desempeñando las siguientes funciones:

- Asesorar a la presidencia y demás directivos de la organización.
- Representante legal de la Compañía para todos los efectos judiciales y legales que se requiera.
- Responsable de definir las estrategias jurídicas de la Compañía. Cumplir con las funciones de Oficial de Cumplimiento de la Compañía.
- Responsable de las funciones legales y estatutarias propias de la Secretaria General.
- Responsable del macroproceso de entendimiento de regulación del sector.
- Responsable del macroinflujo al sector gremial de riesgos profesionales.
- Determinar las poiíticas jurídicas de contratación de la Compañía.
- Líder del equipo de abogados internos y externos de la Compañía.
- Actualización en el entendimiento de regulación del sector.
- Garantizar el adecuado funcionamiento de los controles implementados en los procesos a su cargo, en cuanto a definición de políticas, normas, metodologías, procedimientos, controles y esquemas de monitoreo definidos por la Compañía en la administración de los Sistemas de Riesgos (SARLAFT, SARO, ACTIVOS DE INFORMACIÓN y demás modelos de control) con el fin de mitigar los riesgos.
- Realizar un adecuado manejo de los registros documentales a su cargo, con el fin de garantizar la custodia y seguridad.

Adicionalmente informamos que el Doctor **ALBERTO PULIDO RODRIGUEZ** por directriz administrativa de Colmena Seguros fue el cuarto suplente del presidente teniendo dentro de sus responsabilidades la estrategia legal y judicial de la compañía ante diferentes jurisdicciones, civil, laboral y administrativa.

Se expide la presente certificación en Bogotá, el **12 de Junio de 2015.**

Colmena Seguros

FIRMA AUTORIZADA
GERENCIA UNIDAD DE SERVICIOS DE TALENTO HUMANO

NARDA ELIZABETH ARIZA LOZANO
Coordinador Servicios de Biopóstar de Personal
Gerencia Unidad de Servicios del Talento Humano
Nidia Gonzalez

2153