RESEARCH & DEVELOPMENT IN LAW S.A.S., en mi condición de contratista de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, mediante el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión No. 050 del 2024, atentamente presento el informe de las actividades desarrolladas durante el período comprendido entre el 01 de diciembre y el 20 de diciembre, de acuerdo con las actividades señaladas en el contrato, de la siguiente manera:

ACTIVIDADES (transcribir y exponer todas las actividades desarrolladas en relación con el contrato)	**ACCIONES** (se debe incluir la forma en que se ha dado cumplimiento a cada una de las actividades dentro del periodo respectivo)
1. Realizar vigilancia, control y seguimiento diario virtual o presencial en caso de ser requerido, en los despachos judiciales con el fin de identificar las novedades y/o movimientos de los procesos que la Agencia indique y comunicarlos dentro de los términos y condiciones señalados por esta última.	Se remite a través del correo informacion@rdinlaw.com el Informe de novedades judiciales diariamente donde se reportan las novedades halladas. Se crea usuario y clave a entidad, otorgando un acceso 7x24 al aplicativo. Se mantiene canal de comunicación telefónico y electrónico para atender solicitudes. Para el periodo no se requirió la creación ni eliminación de usuarios. En el aplicativo www.rdinlaw.com se encuentra cargada toda la información que se remite por correo electrónico a los funcionarios indicados por la entidad. De los 848 procesos a cargo, hubo novedades de 116 (13.6%) en diciembre de 2024.
2. Generar y enviar diariamente a los correos electrónicos que indique la Agencia, el reporte de las novedades o movimientos (notificaciones por estado, traslados, emplazamientos, fijaciones en lista, edictos, etc.) de los procesos judiciales vigilados, de manera inmediata o a más tardar antes de las 11:00 a.m. del día hábil siguiente con respecto a los movimientos y actuaciones del día hábil inmediatamente anterior, junto con los documentos soporte de la actuación. Las providencias judiciales comunicadas deberán ser legibles, nítidas y accesibles a los usuarios.	Se remite a través del correo informacion@rdinlaw.com el Informe de novedades judiciales diariamente donde se reportan las novedades halladas. Se remiten correos diarios de notificaciones entre 10:00 a.m. y 11:00 a.m. a las direcciones de las seis (06) áreas de práctica indicadas por la entidad, a los veintisiete (27) usuarios de abogados autorizados por la entidad, en el siguiente orden: 1) Competencias múltiples: seis (06) usuarios 2) Constitucional: dos (02) usuarios 3) Contractual y arbitraje: tres (03) usuarios 4) Laboral, seguridad social y cultura: seis (06) usuarios 5) Minero energético ambiental: cuatro (04) usuarios 6) Responsabilidad extracontractual: cinco (05) usuarios. Se presentaron errores de recepción en las siguientes cuentas: a) sandra.pena@defensajuridica.gov.co b) andres.gonzalez@defensajuridica.gov.co c) maria.barraza@defensajuridica.gov.co En caso de encontrarse pendiente el levantamiento de alguna pieza procesal, extraordinariamente se remite el Informe de novedades judiciales

<table>
<tr><td></td><td>entre las 11:00 a.m. y 12:00 m., procurando remitir la información a todos los usuarios simultáneamente.

Se mantiene usuario y clave a entidad, otorgando un acceso 7x24 al aplicativo. Se mantiene canal de comunicación telefónico y electrónico para atender solicitudes.</td></tr>
<tr><td>3. Poner a disposición de la Agencia, un historial de cada uno de los procesos, en el cual se consignen todas las actuaciones que se surtan durante la ejecución del contrato, con acceso en línea de forma permanente.</td><td>En el aplicativo www.rdinlaw.com se encuentra cargada toda la información que se remite por correo electrónico a los funcionarios indicados por la entidad.

Se crea usuario y clave a entidad, otorgando un acceso 7x24 al aplicativo. Se mantiene canal de comunicación telefónico y electrónico para atender solicitudes.</td></tr>
<tr><td>4. Disponer de un coordinador de vigilancia judicial para la Agencia, para que atienda todos los requerimientos e inquietudes que surjan durante la ejecución del contrato, el cual deberá tener disponibilidad de lunes a viernes de 8:00 A.M. 5:00 P.M.</td><td>Se asigna a Natalia Rueda Venegas en calidad de supervisora del contrato por parte de la contratista como contacto permanente con la entidad, vía telefónica y electrónica, se crea grupo de WhatsApp para atención con líderes de cada área de práctica. El correo de contacto asignado es informacion@rdinlaw.com.</td></tr>
<tr><td>5. Realizar seguimiento a procesos especiales que sean previamente definidos, según solicitud del supervisor del contrato.</td><td>No hay procesos en vigilancia especial requeridos para este periodo mensual de ejecución.</td></tr>
<tr><td>6. Realizar directamente en los despachos judiciales, el levantamiento de la información del estado actualizado de los procesos judiciales, así como la ubicación de piezas procesales.</td><td>Se realiza el levantamiento de la información del estado actualizado de los procesos judiciales, así como la ubicación de piezas procesales, y se notifica en el Informe de novedades judiciales enviado diariamente o en la trazabilidad de solicitudes individuales, dependiendo del requerimiento realizado.

En cuanto a información de expedientes judiciales, para el periodo se gestionan las siguientes:

<table>
<tr><th>Fecha</th><th>Área y CUIP</th><th>Solicitud</th><th>Respuesta</th></tr>
<tr><td>04/12</td><td>CONSTITUCIONAL 20001310300220110014500; T3174556; D0016178; 25000234100020230076500</td><td>RV: Por favor incluir en vigilancia</td><td>05/12</td></tr>
<tr><td>17/12</td><td>RESPONSABILIDADEXTRACONTRACTUAL 08001333300220130024900; 27001333300420220059400; 11001031500020240659900</td><td>PROCESOS NUEVOS PARA SEGUIMIENTO</td><td>19/12</td></tr>
<tr><td>09/12</td><td>MINEROENERGETICOAMBIENTAL 05250318400120240003500</td><td>RV: Solicitud pieza procesal para la firma RDL</td><td>19/12</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

7. Proporcionar levantamiento de información, así como la obtención de las piezas procesales que conforman el expediente judicial, fotos o PDF de los documentos y piezas procesales legibles, de los procesos de interés de la Agencia que existan en los distintos despachos judiciales a nivel nacional, según sea requerido.	Se realiza el levantamiento de la información de las piezas procesales requeridas por la entidad y de las del curso ordinario de las notificaciones judiciales remitidas diariamente. Cada una de las piezas procesales se encuentra anexa al PDF contentivo del Informe de novedades judiciales correspondiente (remitido vía correo electrónico), adjunto como evidencia de cumplimiento del periodo de ejecución. Se encuentra cada uno disponible como evidencia dentro del compilado de Informes de novedades judiciales del mes.
8. Poner a entera disposición de la Agencia, un software, programa o sistema para la vigilancia de los procesos judiciales.	Se mantiene usuario y clave a entidad, otorgando un acceso 7x24 al aplicativo.
9. Prestar el servicio de alerta temprana por correo electrónico y a través de un programa o sistema (software) WEB que se tenga para la vigilancia judicial a la Agencia, sobre el vencimiento de términos (contestación de demandas, audiencias, traslados para alegar, traslados para interponer recursos y su admisión, entre otros) previstos para las respectivas actuaciones.	Una vez se evidencie lo propio de las providencias proferidas, cargará al calendario de cada usuario en el aplicativo las citaciones y términos relevantes, que contarán con el servicio de alerta temprana al correo electrónico con tres (03) días calendario de antelación. Para el período, se generan a) 01 de diciembre de 2024 25000233600020190005200 AUDIENCIA DE PRUEBAS 2024-12-04 14:30:00 al usuario frank.olivares@defensajuridica.gov.co b) 02 de diciembre de 2024 25000233600020190005200 AUDIENCIA DE PRUEBAS 2024-12-05 14:30:00 al usuario frank.olivares@defensajuridica.gov.co
10. Elaborar los informes de vigilancia y estado de los procesos judiciales, que se requieran.	Adicional al Informe de novedades judiciales enviado diariamente, no es requerido para el periodo en curso.
11. Presentar una pre-factura ante la Agencia, a fin de conciliar los procesos vigilados y controlados durante el correspondiente período.	Se anexa al presente informe.

12. Entregar a la terminación del contrato un informe final en medio magnético y/o digital que dé cuenta del número de procesos que cursan en los diferentes despachos judiciales del país, su estado actual, procesos archivados y demás novedades surgidas en cada uno de ellos durante la ejecución contractual.	Se anexa al presente informe.
13. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.	No es requerida ninguna actividad adicional para el periodo en curso.

Los soportes documentales del desarrollo de las actividades antes mencionadas son los siguientes:

1) Compilado de Informe de novedades judiciales enviado diariamente, como evidencia de las obligaciones #1, #2, #3, #7, #10.
2) Certificación de personal dispuesto para supervisión del contrato, como evidencia de la obligación #4
3) Certificación de no haberse solicitado procesos en vigilancia especial para el periodo #5
4) Certificación levantamiento información #6
5) Certificación de software disponible, como evidencia de la obligación #8
6) Compilado de alertas tempranas, como evidencia de la obligación #9
7) Factura como evidencia de la obligación #11
8) Certificación de no haberse solicitado actividades adicionales, como evidencia de la obligación #13
9) Inventario de procesos bajo control y vigilancia judicial.

CERTIFICACIÓN JURAMENTADA
(Solo aplica para persona natural)

Como Contratista de la ANDJE, persona jurídica, aporto certificado suscrito por el representante legal de la sociedad donde consta que se está a paz y salvo con los pagos a seguridad social y parafiscales.

Este documento hace parte del expediente virtual en el Sistema de Gestión Documental Orfeo N° 20245000801000012E.

Atentamente,

RESEARCH & DEVELOPMENT IN LAW S.A.S.	Gloria Eugenia Mejía Vallejo
Firma Adriana Gualtero García	Firma
C.C No.: 1.018.462.644	C.C No.: 52.344.530