



## ANEXO TÉCNICO

### Anexo Técnico Apoderados Defensa Judicial por Pasiva – UGPP

**Objeto:** Prestar los servicios profesionales jurídicos especializados para asumir la defensa judicial y extrajudicial, asesoría jurídica y representación judicial en los procesos en los que Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, UGPP, sea parte en cumplimiento de la función pública asignada.

Los apoderados externos que ejerzan la defensa judicial y extrajudicial de la UGPP, en ejercicio de las obligaciones específicas deben tener en cuenta las siguientes especificaciones técnicas:

#### 1. INFRAESTRUCTURA, LOGÍSTICA Y APOYO JUDICIAL

- a) 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.
- b) Garantizar la idoneidad del equipo jurídico y administrativo dedicado al cumplimiento del contrato en los términos mínimos definidos en el GJ SUB-003 Subproceso de Defensa Judicial Pensional por Pasiva - GJ SUB-021 Subproceso Gestionar Procesos Ejecutivos y GJ SUB-007 Subproceso Conciliación Judicial y Extrajudicial, o los que los modifiquen o sustituyan y los demás que sean aplicables, así como los lineamientos de estrategia judicial y prevención y reducción de litigiosidad.
- c) Contar con un abogado por cada 500 procesos que le sean asignados al inicio del contrato, el cual deberá cumplir con el perfil requerido en este Anexo Técnico y deberá presentar la hoja de vida y los soportes para verificación y validación del supervisor del contrato.
- d) 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 UGPP durante la ejecución del contrato.

#### 2. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO.

El CONTRATISTA deberá contar con el personal suficiente que le permita adelantar el desarrollo de la operación con el cumplimiento de las ANS y con la calidad exigida por la entidad.

Para lo anterior, el CONTRATISTA deberá contar como mínimo con el siguiente personal:

La cantidad requerida		Abogado por cada 500 procesos	Título profesional en derecho	12 meses de experiencia en representación judicial mínima, o título de posgrado en derecho.	Ejercer la representación judicial, asistir a audiencias y demás diligencias y prestar la debida asesoría jurídica en cumplimiento del contrato.
-----------------------	--	-------------------------------	-------------------------------	---	--

### **3. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS MÍNIMOS**

El CONTRATISTA deberá cumplir con los siguientes requerimientos tecnológicos para el desarrollo del objeto del contractual:

- Mantener 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.

### **4. REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL**

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 en curso asumiendo la defensa en el estado en que se encuentren, o los nuevos que se notifiquen y que le sean asignados, desde el inicio del plazo de ejecución del contrato, hasta el vencimiento de este, la terminación del proceso o la revocatoria del poder.
2. Garantizar que, una vez otorgados los poderes por parte de la UGPP, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, se radicarán los poderes en los despachos judiciales, con la consecuente solicitud de reconocimiento de personería adjetiva, registro de la actuación en el aplicativo de gestión judicial (TEMIS) y cargue de documento memorial, en todos los procesos que se asignen a su cargo. Esto sin perjuicio de atender las diligencias y demás actuaciones que se requieran desde el primer día de inicio del plazo contractual para lo cual deberá gestionar con la suficiente antelación el otorgamiento de poderes especiales a no ser que cuente con poder general otorgado por escritura pública.
3. Asumir con toda atención, oportunidad y diligencia profesional, la defensa de los intereses de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales – UGPP, en los procesos que le sean asignados, atendiendo las directrices que para tal efecto se impartan, 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 presente Anexo Técnico del Contrato.
4. Elaborar y gestionar los escritos y documentos que sean necesarios, para la defensa de los intereses de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales – UGPP, de acuerdo con los procedimientos y trámites judiciales, y en concordancia con las directrices y estrategias de defensa.
5. Comunicar al supervisor cuando tenga conocimiento de la existencia de un proceso judicial en el cual la UGPP es parte y está sin representación judicial, para efectos de que le sea asignado si a ello hay lugar, para lo que deberá contar con la autorización de la entidad 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 UGPP las piezas procesales pertinentes, con el fin de que la entidad proceda a la creación del proceso en el respectivo aplicativo de gestión judicial (TEMIS) o el que disponga la entidad y se incluya en los procesos a su cargo.
6. 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 presente Anexo Técnico del Contrato.

- 7.** Sustanciar las ponencias de conciliación judicial y/o extrajudicial dentro de los plazos establecidos en el presente anexo o en los procesos y subprocesos de la entidad, para lo cual debe:
  - 7.1. Realizar el estudio de fondo, valoración probatoria del caso y emitir la recomendación que sea conveniente de acuerdo con el ordenamiento jurídico, jurisprudencia y lineamientos.
  - 7.2. Cargar las ponencias en el aplicativo de gestión judicial (TEMIS) o el que disponga la UGPP, mediante la creación de la actuación correspondiente y cargue del documento.
  - 7.3. Enviar la ponencia a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la UGPP por el medio que se disponga.
  - 7.4. Atender dentro de los plazos establecidos, las solicitudes de corrección, modificación o ajustes que realice la Secretaría Técnica o el propio Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
  - 7.5. Asistir a las sesiones virtuales o presenciales del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la UGPP cuando se le requiera por parte del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la UGPP; el Director Jurídico y/o el Subdirector de Defensa Judicial Pensional, en caso de que se considere necesario para la correspondiente sustentación de su ponencia. Lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del presente Anexo Técnico del Contrato o en los procesos y subprocesos de la entidad.
- 8.** 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 de derecho que sustenten la viabilidad de su realización. La UGPP podrá solicitar ampliación del concepto al CONTRATISTA.
- 9.** 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 UGPP para la terminación anticipada de procesos a su cargo dentro del plan que la UGPP defina para el efecto o en cumplimiento de políticas de prevención o reducción de litigiosidad, atendiendo estrictamente a las estrategias dispuestas por la entidad y que se le hayan socializado.
- 10.** 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 Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad. Lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del presente Anexo Técnico del Contrato.
- 11.** 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 medidas cautelares, la terminación por pago total de la obligación y/o la entrega de títulos judiciales.
- 12.** Estar vigilante de los procesos ejecutivos que se pudieran iniciar en contra de la UGPP y comunicar de inmediato al supervisor acerca de su existencia, su notificación y el decreto de medidas cautelares y adoptar las medidas conducentes para lograr el levantamiento de estas y/o reducir el impacto de en el patrimonio de la Entidad. Así

mismo, gestionar el visto bueno y la asignación oficial del proceso a través de la creación y asignación en el aplicativo de gestión judicial (TEMIS) o el que disponga la entidad.

- 13.** Realizar análisis minucioso de las liquidaciones del crédito dentro de los procesos ejecutivos, para verificar si se encuentran ajustadas a derecho, con el fin de ejercer la acción de defensa correspondiente. Cuando sea el caso, solicitar a través de la supervisión contractual la verificación de las áreas misionales competentes para apoyar la efectiva defensa de los intereses de la UGPP, sin que esto implique que el abogado no deba ejercer la defensa técnica dentro de los plazos legales y términos judiciales establecidos ante el silencio o falta de pronunciamiento de las áreas internas.
- 14.** Cuando sea necesario y aplique, presentar las correspondientes liquidaciones del crédito como parte pasiva con el visto bueno de su supervisor contractual, evitando la prolongación indefinida de los procesos ejecutivos; así mismo garantizar la gestión pertinente para el levantamiento de medidas cautelares en contra de la entidad.
- 15.** Cuando sea procedente, realizar en los procesos a su cargo los llamamientos en garantía con fines de repetición, y reportar los procesos en los que no se hubiere llevado a cabo dicho procedimiento de manera justificada.
- 16.** Garantizar que se realiza gestión en todos los procesos a su cargo y no solamente en los que se presente alguna notificación de una actuación judicial o diligencia, para lo cual se deberán realizar y acreditar impulsos procesales trimestrales, debidamente argumentados. Cuando la actuación o carga procesal esté a cargo de la contraparte, hacer las gestiones necesarias para el decreto del desistimiento tácito y terminación de los procesos o terminación por pago cuando sea procedente en el caso de los procesos ejecutivos.
- 17.** 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 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.
- 18.** Realizar las gestiones que se le requieran en procesos ya terminados e incluso archivados en los que haya sido parte la UGPP o de los fondos respecto de los cuales se ha asumido la función pensional y consecuente defensa judicial, o incluso en aquellos en que ninguno de los anteriores haya sido sujeto procesal, cuando sea necesario para la atención y defensa de un proceso judicial en curso, atención de una diligencia, o para la resolución de un caso en vía administrativa por parte del área misional. Lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del presente Anexo Técnico del Contrato.
- 19.** Solicitar autorización previa del supervisor contractual para asumir gastos procesales, que posteriormente requieran reembolso por caja menor por parte de la UGPP y que estén descritos en el anexo técnico o documento establecido. Cuando se trate de cualquier otro gasto que no se encuentre descrito en los documentos referidos, previo a cualquier asunción del mismo por el apoderado, se requerirá de la autorización previa del Director Jurídico de la UGPP.

## **5. REPORTE, CONTROL Y SEGUIMIENTO – APLICATIVO DE GESTIÓN JUDICIAL DE LA UGPP (TEMIS)**

- 1.** Informar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la asignación del caso para su representación, cuando se genere un conflicto de intereses,

especificando las razones que dieron origen al mismo, con el fin de contar con la autorización del Director Jurídico o Subdirector de Defensa Judicial Pensional para la reasignación correspondiente.

- 2.** Desde la recepción de la relación de los procesos judiciales y durante la ejecución del contrato, el CONTRATISTA debe mantener actualizado, con información cierta, veraz y oportuna de cada proceso asignado, así como las actuaciones que se surtan en cada caso en particular, en el sistema de información de la actividad litigiosa que determine el Estado (Ekogui) y el aplicativo de gestión judicial de la UGPP (TEMIS), para el control de su información litigiosa, conforme a la normativa vigente y a los parámetros definidos por el administrador de estos; debiendo realizar los registros y actualizaciones correspondientes de los procesos a su cargo y presentar un informe de esta actividad cada mes. Igualmente debe velar y garantizar la congruencia, homogeneidad y consistencia de la información a su cargo en el sistema y/o aplicativo; lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del presente Anexo Técnico del Contrato.
- 3.** Trasladar oportunamente al supervisor del contrato, los trámites que conozca y requieran se adelante gestiones administrativas, 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 presente Anexo Técnico del Contrato.
- 4.** Registrar en el sistema en los términos definidos por la UGPP, la ejecutoria de la providencia que resuelve las excepciones previas y declara terminado el proceso, o la ejecutoria de la providencia que resuelve las pretensiones de la demanda o las excepciones que no tengan carácter de previas, sea en primera o segunda instancia dependiendo de si fue interpuesto o no recurso o surtido el grado jurisdiccional de consulta; o en los casos de terminación anormal del proceso, la ejecutoria del auto que la declare y actualizar el estado a terminado según aplique en cada caso. Lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del presente Anexo Técnico del Contrato.
- 5.** Registrar y cargar en el aplicativo de gestión judicial (TEMIS) o en el aplicativo que para tal efecto disponga la UGPP, los documentos que se requieran para dar cumplimiento al auto aprobatorio de la conciliación y/o sentencia, sin perjuicio de la comunicación que el despacho o el peticionario efectúe a la UGPP, con el fin de garantizar la protección de los recursos públicos. Lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del presente Anexo Técnico del Contrato.
- 6.** Registrar en el aplicativo de gestión judicial dispuesto por la UGPP (TEMIS) o en el aplicativo que para tal efecto se disponga, los procesos en los cuales se emitan sentencias condenatorias con efecto económico para la UGPP motivadas en 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 destinado para tal fin, 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 presente Anexo Técnico del Contrato. Actualizar y cargar las piezas procesales y demás antecedentes requeridos para atender las diferentes etapas procesales, y ejercer la defensa técnica de manera idónea y diligente, en defensa de los intereses del Estado, procurando lograr la mayor efectividad en su gestión.
- 7.** 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 UGPP 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.

8. Informar mínimo con ocho (8) días hábiles de anticipación, la fecha y hora en que se llevarán a cabo las audiencias que requieran la asistencia del representante legal de la UGPP.
9. Generar informes, alertas, atender solicitudes de cargue de información y en general garantizar que toda la información y piezas procesales se encuentren cargadas y disponibles en el aplicativo de gestión judicial (TEMIS) y/o en el que para tal efecto disponga la UGPP.
10. Realizar permanentemente la vigilancia judicial de los procesos a su cargo, garantizando el cumplimiento en oportunidad en la defensa judicial, y en la creación y cargue de las actuaciones surtidas en los procesos asignados, en el aplicativo de gestión judicial (TEMIS) y/o en el aplicativo que para tal efecto disponga la UGPP.
11. Responder con oportunidad a todas las solicitudes actualización de información en los aplicativos (TEMIS – eKogui o los que los sustituyan) producto de seguimientos o auditorías entre otros, todo de acuerdo con los requerimientos que se realicen por parte de la UGPP, a través del supervisor contractual o de calidad, los coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo, el Subdirector de Defensa Judicial Pensional o el Director Jurídico; esto teniendo en cuenta que la información contenida en el aplicativo de gestión judicial (TEMIS) o el que se lo llegue a sustituir es de donde se extrae la información oficial para todo tipo de reportes e incluso para facturación y demás temas contractuales.
12. Cambiar a estado “terminado” los procesos que efectivamente terminen en el periodo con sentencia ejecutoriada con el visto bueno del supervisor contractual, máximo al siguiente día hábil. No se entienden terminados los procesos en los que se profiera sentencia, pero falte por tramitarse la segunda instancia o algún recurso extraordinario. Los procesos terminados solamente pueden ser reactivados cuando se haya presentado algún error o por cualquier otra causa, debidamente justificada por escrito por parte del apoderado y con el visto bueno del Director Jurídico de la UGPP.

## **6. REPORTE, CONTROL Y SEGUIMIENTO - Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI**

Cumplir con lo previsto en el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015 frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – EKOGUI, para lo cual deberá:

1. Crear, 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. Lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del presente Anexo Técnico del Contrato.
2. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección. Lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del presente Anexo Técnico del Contrato .
3. Diligenciar y actualizar las fichas de conciliación 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. Para este efecto, una vez aprobada la ponencia, definitiva por la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad y actualizada en el aplicativo de gestión judicial (TEMIS) deberá proceder a gestionar la ficha en el aplicativo eKogui y enviarla oficialmente a través de este aplicativo al rol del Secretario Técnico del Comité de Conciliación y Defensa Judicial para continuar con el trámite pertinente.

4. 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.
5. 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.
6. Cumplir con las funciones comunes para los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, en el marco de lo establecido por el artículo 2.2.3.4.1.13. del Decreto 1069 de 2015:

a. Asistir a las jornadas de capacitación sobre el uso y alcance del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, que convoque la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o el administrador de entidad.

b. Salvaguardar, en el marco de sus competencias funcionales, la confidencialidad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI y adoptar las medidas efectivas para la protección de datos personales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 o las normas que lo compilen, adicionen, sustituyan o modifiquen.

c. Los usuarios del sistema, son los responsables directos por la veracidad y oportunidad de la información que ellos reporten en el mismo dentro del marco de sus competencias funcionales.

d. Solicitar al supervisor de contrato que reasigne en el aplicativo dispuesto por la Entidad (TEMIS) 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, previa autorización del Director Jurídico o Subdirector de Defensa Judicial Pensional y que le sean remitidos por competencia a su distrito judicial. En estos casos de traslado por competencia o jurisdicción, los expedientes en Temis continuarán siendo los mismos y se reasignarán, sin embargo, en el sistema eKogui, el apoderado inicial deberá terminarlo e informar sobre esto, y el apoderado nuevo deberá crear un nuevo caso dentro de los plazos señalados.

e. Gestionar la consecución de piezas procesales, crear en el aplicativo de gestión judicial (TEMIS) o en el aplicativo que para tal efecto disponga la UGPP, 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, lineamientos y solicitudes de la UGPP. Lo anterior de

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

f. Obtener y remitir en todos los casos en los que exista costas a favor de la UGPP, copia de la providencia que las impuso, la liquidación de estas y del auto que les imparta aprobación, indicando la fecha exacta en que las mismas cobraron firmeza. Las costas que no hayan sido reportadas por el apoderado no serán objeto de pago.

g. Cumplir de conformidad con el artículo 2.2.3.4.1.5. del Decreto 1069 de 2015 los protocolos, lineamientos e instructivos para la implementación y uso adecuado del Sistema Único Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, que son fijados por la Dirección de Gestión Información de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y tienen carácter vinculante para las entidades públicas.

h. Cambiar a estado "terminado" en el sistema eKogui los procesos que efectivamente terminen en el periodo con sentencia ejecutoriada. No se entienden terminados los procesos en lo que se profiera sentencia, pero falte por tramitarse la segunda instancia o algún recurso extraordinario. Los procesos terminados solamente pueden ser reactivados cuando se haya presentado algún error o por cualquier otra causa debidamente justificada por escrito por parte del apoderado y con el visto bueno del Director Jurídico así como de acuerdo a los lineamientos de la ANDJE respecto del aplicativo eKogui.

## **7. INFORME FINAL DE GESTIÓN**

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 con un reporte detallado de cada uno los procesos a su cargo, de acuerdo con la identificación de la plataforma Temis (ID TEMIS), número de radicado de 23 dígitos y la identificación de la plataforma Ekogui (ID EKOGUI), registrando un resumen ejecutivo de la labor desarrollada durante el periodo o vigencia que contenga como mínimo:

- (i) Procesos recibidos al inicio del contrato,
- (ii) Procesos que se le asignaron durante el periodo (mes o plazo de ejecución),
- (iii) Procesos terminados,
- (iv) Medidas cautelares decretadas,
- (v) Fallos favorables y desfavorables (incluyendo aquellos que contengan alguna irregularidad), acompañado de un análisis general de las causas de esas decisiones,
- (vi) Actuaciones relevantes como casos de éxito, de importancia jurídica o terminados anticipadamente, entre otros,
- (vii) Vencimientos de términos legales durante la ejecución y causas,
- (viii) Títulos de depósito judicial consignados y/o retirados,



## ANEXO TÉCNICO

(ix) Dificultades jurídicas u operativas para la defensa judicial,

(x) Para el informe final, indicar el estado actual de los casos en curso, informando especialmente aquellos que tengan fechas de audiencias y demás actuaciones en los que se cumpla un término procesal y pendientes por surtir dentro del mes siguiente a la fecha de expiración del plazo de ejecución, de conformidad a las directrices que señale la UGPP,

(xi) Gestiones extrajudiciales desarrolladas y estado actual (conciliaciones extrajudiciales, juntas de calificación, desarchives, copias, constancias de ejecutoria, entre otras). Frente a la totalidad de procesos que han estado a cargo del contratista se debe garantizar el cargue de las actuaciones y piezas procesales e informar aquellos que puedan estar pendientes de creación en aplicativos por razones justificadas.

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 o extrajudicial.

Para estos informes la UGPP podrá disponer un formato preestablecido, lista de chequeo o cualquier instrumento que facilite su elaboración.

El cumplimiento o no de la presentación de estos informes podrá ser incorporado en las certificaciones que en relación con el contrato solicite el contratista para cualquier efecto.

### 8. PERIODO DE ESTABILIZACION – CONTRATISTAS CON VINCULACIÓN NUEVA A LA UGPP

El CONTRATISTA que no haya estado vinculado con la UGPP en el periodo o calendario judicial inmediatamente anterior al presente plazo contractual, tendrá un periodo de estabilización de un mes calendario a partir del inicio del contrato, por lo tanto, las actividades desarrolladas durante el referido periodo no serán susceptibles de contabilización para efectos de los indicadores o ANS respectivos.

Sin perjuicio de lo anterior, durante este periodo se monitoreará el cumplimiento de los ANS con el objetivo de que el CONTRATISTA conozca las penalidades que se habrían podido imponer por el incumplimiento del criterio de oportunidad y calidad.

### 9. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) Y PENALIZACIONES

El CONTRATISTA deberá cumplir con los siguientes Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) y reglas de negocio, los cuales se calcularán y penalizarán de la siguiente manera:

No.	TIPO DE ACTIVIDAD	TIEMPO DEFINIDO COMO OPORTUNO	CANTIDAD DE VENCIMIENTOS, INASISTENCIAS O DIAS DE INCUMPLIMIENTO	PORCENTAJE (%) A DESCONTAR DE LA FACTURACIÓN MENSUAL
1	CONTESTACIÓN Y SUBSANACIÓN DE DEMANDAS	Según el término legal definido por tipo de proceso	Vencimiento de una (1) contestación en el desarrollo del contrato.	20% del valor total de la factura del correspondiente

				periodo antes de IVA
			Vencimiento de dos (2) contestaciones en el desarrollo del contrato.	30% del valor total de la factura del correspondiente periodo antes de IVA
2	<p>DISPOSICIÓN DE PONENCIAS DE CONCILIACIÓN - Se entiende por disposición de la ponencia, el momento en el cual se carga la misma en el aplicativo de gestión judicial (TEMIS) y en el drive o carpeta compartida señalada por la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial Pensional.</p> <p>Se aplica de manera individual a cada caso.</p>	<p>Dentro del término de contestación de la demanda, según el tipo de proceso</p>	De uno (1) a cinco (5) días hábiles posteriores al vencimiento del término de remisión oportuna	0.5% del valor total de la factura del correspondiente periodo antes de IVA
			Igual o mayor a seis (6) días hábiles posteriores al vencimiento del término de remisión oportuna	<p>1% del valor total de la factura del correspondiente periodo antes de IVA</p> <p><b>Nota:</b> Llegada la fecha de la audiencia sin que se haya podido emitir el acta por parte del Comité de Conciliación y Defensa por causa atribuible al apoderado, 5% del valor total de la factura del correspondiente periodo antes de IVA por cada acta</p>
3	<p>REMISIÓN DE ACUERDOS DE CONCILIACION EXTRAJUDICIAL</p>	<p>Cuatro (4) días hábiles a partir de la celebración de la audiencia</p>	De uno (1) a cinco (5) días hábiles posteriores al vencimiento del término de remisión oportuna	0.5% del valor total de la factura del correspondiente periodo antes de IVA
			Igual o mayor a seis (6) días hábiles posteriores al vencimiento del término de remisión oportuna	1% del valor total de la factura del correspondiente periodo antes de IVA

4	<p>ACTUACIONES Y PIEZAS PROCESALES - REGISTRO DE LA ACTUACIÓN Y CARGUE EN TEMIS DE LAS PIEZAS PROCESALES DE LAS ACTUACIONES QUE SE VAYAN SURTIENDO EN EL PROCESO.</p> <p>En el evento de no contar con copia de la providencia en audio y/o formato PDF dentro del término referido, el apoderado deberá crear en el aplicativo de gestión judicial (TEMIS) la actuación "SOLICITUD DE COPIAS" estableciendo observación de la pieza solicitada, y cargando el archivo radicado por el cual la requirió.</p> <p>La aplicación de ANS procede de manera individual por cada actuación procesal en la que se verifique su creación en el aplicativo TEMIS de manera tardía. Nota: El registro de las actuaciones comprende las notificadas por el despacho, las realizadas por el apoderado de la Unidad y las realizadas por la contraparte, siempre y cuando se tenga conocimiento de ellas. Las actuaciones que se produzcan con posterioridad a la ejecutoria del fallo no serán objeto de aplicación de esta sanción.</p>	Cuatro (4) días hábiles a partir de la notificación de la actuación o realización de esta.	De uno (1) a cinco (5) días hábiles posteriores al vencimiento del término de remisión oportuna	1.5% del valor total de la factura del correspondiente periodo antes de IVA
			Igual o mayor a seis (6) días hábiles posteriores al vencimiento del término de remisión oportuna	3% del valor total de la factura del correspondiente periodo antes de IVA
5	<p>ASISTENCIA E INTERVENCIÓN EN LAS AUDIENCIAS EXTRAJUDICIALES, Y JUDICIALES DE LOS PROCESOS A SU CARGO.</p> <p>- La programación de las audiencias judiciales deberá estar registrada en el aplicativo TEMIS previo a su celebración.</p> <p>- La inasistencia a una audiencia previamente programada sin la debida excusa aceptada por el despacho dará lugar a la aplicación de las ANS</p>	Según la citación de cada despacho	Inasistencia a una (1) audiencia judicial o Extrajudicial en el desarrollo del contrato.	10% del valor total de la factura del correspondiente periodo antes de IVA
			Inasistencia a dos (2) audiencias judiciales o extrajudiciales en el desarrollo del contrato	15% del valor total de la factura del correspondiente periodo antes de IVA
6	<p>Crear las actuaciones con el cargue de piezas en el aplicativo TEMIS, ajustándose a la realidad procesal (instancia, etapa y sentido)</p>	Tres (3) días hábiles a partir del cambio de estado del proceso	De una (1) a quince (15) actuaciones.	3% del valor total de la factura del correspondiente periodo antes de IVA
			De dieciséis (16) a treinta y cinco (35) actuaciones.	5% del valor total de la factura del correspondiente periodo antes de IVA
			Mayor a (35) actuaciones.	15% del valor total de la factura del correspondiente periodo antes de IVA
7	<p>Atender los requerimientos de piezas procesales adicionales que eleve la Unidad.</p> <p>Se entenderá atendido el requerimiento a través del cargue de la pieza o de la solicitud</p>	Cinco (5) días hábiles a partir del requerimiento	De tres (3) a seis (6) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo.	1.5% del valor total de la factura del correspondiente



## ANEXO TÉCNICO

	de copias en TEMIS, salvo demora atribuible al despacho judicial debidamente comprobada.	realizado por la Unidad		periodo antes de IVA
			Mayor a seis (6) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo.	3% del valor total de la factura del correspondiente periodo antes de IVA
8	<p><b>ACTUACIONES Y PIEZAS RELEVANTES - REGISTRO DE LA ACTUACIÓN EN TEMIS CON INDICACIÓN DEL NÚMERO DE RADICACIÓN EN SEDE ELECTRONICA DEL AUDIO Y/O FORMATO PDF, DE LAS SENTENCIAS - CUALQUIERA QUE SEA SU INSTANCIA, AUTO APROBATORIO DE LA CONCILIACION, O LAUDO ARBITRAL, QUE SE PROFIERAN EN LOS PROCESOS A SU CARGO.</b></p> <p>- En el evento de no contar con copia de la providencia en audio y/o formato PDF dentro del término referido, el apoderado deberá crear en TEMIS la actuación "PRESENTACIÓN DE MEMORIAL SOLICITANDO FALLO" estableciendo observación de la pieza solicitada y cargando el archivo radicado por el cual la requirió.</p> <p>- La aplicación de ANS procede de manera individual por cada sentencia en la que se verifique su creación en el aplicativo TEMIS de manera tardía.</p>	Dos (2) días hábiles a partir de la notificación de la actuación o realización de esta.	De uno (1) a cinco (5) días hábiles posteriores al vencimiento del término de remisión oportuna	3% del valor total de la factura del correspondiente periodo antes de IVA
			Igual o mayor a seis (6) días hábiles posteriores al vencimiento del término de remisión oportuna	6% del valor total de la factura del correspondiente periodo antes de IVA
9	<p>APELACIÓN OPORTUNA DE LAS SENTENCIAS DESFAVORABLES A LA UNIDAD.</p> <p>En el evento que el abogado conozca de una sentencia o providencia desfavorable a la Unidad en la cual según su experticia jurídica considere que no es viable la apelación, deberá remitir un concepto indicando las razones de hecho y derecho que fundamentan su posición dentro de los dos (2) días siguientes a la notificación de la sentencia.</p> <p>Lo anterior también aplica, en los casos de las sentencias notificadas en estrados y recurridas en audiencia – caso en el cual operaría el desistimiento del recurso de apelación.</p> <p>Si dentro de las revisiones o seguimientos que realiza la entidad a través del supervisor, las justificaciones consignadas en el concepto jurídico presentado por el apoderado se llegaren a considerar que son insuficientes, o no están debidamente soportadas de acuerdo a la legislación y la jurisprudencia aplicable, o corresponden a una indebida valoración de la situación fáctica y el material probatorio, con el visto bueno del Director Jurídico se aplicará de forma posterior el presente ANS por inoportunidad.</p>	Según el término legal definido por tipo de proceso	Vencimiento de un (1) recurso de apelación contra sentencia en el desarrollo del contrato.	20% del valor total de la factura del correspondiente periodo antes de IVA
			Vencimiento de dos (2) recursos de apelación contra sentencia en el desarrollo del contrato.	30% del valor total de la factura del correspondiente periodo antes de IVA

10	<p>REGISTRO DE LA ACTUACIÓN “<b>PRUEBAS PRACTICADAS</b>” EN EL APLICATIVO DE GESTIÓN JUDICIAL TEMIS, REMISIÓN-CARGUE DE PIEZAS O PRUEBAS PROCESALES ADICIONALES A LAS CONTENIDAS EN EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO QUE SE ALLEGUEN O SE PRACTIQUEN EN LOS PROCESOS JUDICIALES O EN GENERAL SOLICITE LA UNIDAD, (ESPECIALMENTE: CERTIFICADOS SALARIALES Y DEMAS DOCUMENTALES TENIDAS EN CUENTA AL PROFERIRSE UN FALLO DESFAVORABLE)</p> <p>Se entenderá atendido el requerimiento con la creación de la actuación denominada PRUEBAS PRACTICADAS o la que se disponga en los procesos o subprocesos de la entidad y el cargue de las respectivas piezas, o en su defecto de la solicitud de copias en TEMIS.</p> <p>En el evento de no contar con copia de la providencia en audio y/o formato PDF dentro del término referido, el apoderado deberá crear en Temis la actuación “SOLICITUD DE COPIAS” estableciendo observación de la pieza solicitada, y cargando el archivo radicado por el cual la requirió.</p> <p>La aplicación de ANS procede de manera individual por cada solicitud en la que se verifique su respuesta tardía.</p>	Diez (10) días hábiles a partir de practicadas o del requerimiento realizado por la unidad.	De uno (1) a cinco (5) días hábiles posteriores al vencimiento del término de remisión oportuna	0.2 % del valor total de la factura del correspondiente periodo antes de IVA
11	<p>REGISTRO Y CARGUE DE PIEZAS RELATIVAS AL TRASLADO, APROBACION, MODIFICACION U OBJECCION DE LA LIQUIDACION DEL CREDITO Y APROBACION DEL MISMO, EN LOS PROCESOS EJECUTIVOS A SU CARGO.</p> <p>La aplicación de ANS procede de manera individual por cada actuación procesal en la que se verifique su creación en el aplicativo TEMIS de manera tardía.</p>	Dentro día hábil siguiente en que se surta la notificación de la actuación procesal correspondiente	De uno (1) a dos (2) días hábiles posteriores al vencimiento del término de remisión oportuna	0.2 % del valor total de la factura antes de IVA
12	<p>RADICACIÓN DE SOLICITUDES DE TRÁMITE DE DECLARATORIA DE PAGO O DEVOLUCIÓN Y POSTERIOR CONSIGNACION DE TITULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL A FAVOR DE LA UNIDAD</p> <p>La aplicación de ANS procede de manera individual por cada trámite en el que se verifique el inicio de la gestión solicitada fuera de los términos.</p>	<p>i) RADICACION DE LA SOLICITUD: Cinco (5) días hábiles a partir del requerimiento realizado por la unidad.</p> <p>ii) CONSIGNACION DEL TITULO: Cinco (5) días hábiles a partir de la de entrega del título de depósito judicial por parte del despacho.</p>	De uno (1) a cinco (5) días hábiles posteriores al vencimiento del término de remisión oportuna	0.1 % del valor total de la factura del correspondiente periodo antes de IVA
			Igual o mayor a seis (6) días hábiles posteriores al vencimiento del término de remisión oportuna	0.3 % del valor total de la factura del correspondiente periodo antes de IVA

	<p>PRESENTACIÓN OPORTUNA DE RECURSO DE REPOSICIÓN Y EN SUBSIDIO APELACIÓN CUANDO A ELLO HUBIERE LUGAR EN CONTRA DE LAS MEDIDAS DE EMBARGO EN CONTRA DE LAS CUENTAS O BIENES DE LA UNIDAD.</p> <p>De acuerdo a la estrategia procesos y subprocesos establecidos.</p> <p>Se aplica de manera individual</p>	<p>Según el término legal definido por tipo de proceso</p>	<p>Vencimiento del término legal</p>	<p>5% del valor total de la factura del correspondiente periodo antes de IVA por cada caso</p>
13	<p>SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE LOS OFICIOS DE LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS DE EMBARGO EN LOS PROCESOS EJECUTIVOS</p> <p>Se entiende cumplida esta obligación cuando se realice el cargue en TEMIS del oficio con la constancia de remisión al banco respectivo.</p> <p>En el evento de que transcurrido el término de cinco (5) días hábiles no se evidencie la remisión de oficios por parte del despacho, el apoderado deberá solicitarlo a través de memorial que dé cuenta de ello, creando en TEMIS la actuación "PRESENTACIÓN DE MEMORIAL" o la que se disponga en los procesos o subprocesos de la entidad cargando el archivo radicado por el cual lo requirió.</p> <p>La aplicación de ANS procede de manera individual por cada trámite en el que se verifique el inicio de la gestión solicitada fuera de los términos</p>	<p>Cinco (5) días hábiles a partir de la notificación del auto que ordena el levantamiento de las medidas cautelares</p>	<p>De uno (1) a cinco (5) días hábiles posteriores al vencimiento del término de remisión oportuna</p>	<p>0.1 % del valor total de la factura del correspondiente periodo antes de IVA</p>
	<p>PRESENTACIÓN DE IMPULSOS PROCESALES DEBIDAMENTE ARGUMENTADOS EN TODOS LOS PROCESOS ASIGNADOS</p>	<p>Procesos identificados sin movimiento procesal durante tres (3) meses o más.</p>	<p>El 5% o menos de procesos asignados activos en los que se supere el término sin movimiento procesal</p>	<p>2% del valor total de la factura del correspondiente periodo antes de IVA</p>
			<p>Más del 5% de procesos asignados activos en los que se supere el término sin movimiento procesal</p>	<p>5% del valor total de la factura del correspondiente periodo antes de IVA</p>



## ANEXO TÉCNICO

14	<p>REMISION Y/O CARGUE DE LAS PIEZAS DE LIQUIDACION Y APROBACION DE COSTAS A CARGO DE LA UGPP. EN EL CASO DE COSTAS A FAVOR SE DEBEN CON LAS RESPECTIVAS PIEZAS ADICIONALES.</p> <p>Para el trámite de costas a favor, el apoderado solicitará las piezas requeridas para el trámite según lo definido en el contrato, creando en el aplicativo TEMIS la actuación "SOLICITUD DE COPIAS" o la que se disponga en los procesos o subprocesos de la entidad estableciendo la observación de la pieza solicitada, y cargando el archivo radicado mediante el cual las requirió.</p>	<p>Diez (10) días hábiles a partir de la notificación del auto que aprueba la liquidación de costas.</p>	<p>De uno (1) a cinco (5) días hábiles posteriores al vencimiento del término de remisión oportuna</p>	<p>0.1 % del valor total de la factura del correspondiente periodo antes de IVA</p>
			<p>Igual o mayor a seis (6) días hábiles posteriores al vencimiento del término de remisión oportuna</p>	<p>0.3 % del valor total de la factura del correspondiente periodo antes de IVA</p>
15	<p>PRESENTACIÓN DEMANDA DE RECONVENCIÓN CUANDO A ELLO HUBIERE LUGAR SEGÚN EL CONCEPTO DE VIABILIDAD EMITIDO POR LA UNIDAD.</p>	<p>Según el término legal definido por tipo de proceso</p>	<p>Vencimiento de una demanda de reconvencción en el desarrollo del contrato.</p>	<p>10% del valor total de la factura antes de IVA</p>
16	<p>PRESENTAR LOS ESCRITOS, RECURSOS Y MEMORIALES CORRESPONDIENTES EN RESPUESTA A LAS PROVIDENCIAS EMITIDAS POR LOS DESPACHOS JUDICIALES EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR LA LEY Y LA PROVIDENCIA JUDICIAL (recursos contra providencias diferentes a sentencias, alegatos, requerimientos)</p> <p>Se aplica por cada caso individual.</p>	<p>Según el término legal definido por tipo de proceso</p>	<p>Vencimiento del término de presentación establecido en la Ley y las providencias judiciales</p>	<p>5% del valor total de la factura del correspondiente periodo antes de IVA</p>
17	<p>REGISTRO DE LA CALIFICACIÓN DEL RIESGO Y LA PROVISIÓN CONTABLE EN EL SISTEMA EKOGUI.</p> <p>- Cuando el aplicativo impida la creación y/o actualización del proceso, el apoderado deberá acreditar tal situación ante el supervisor contractual designado y el administrador de dicho aplicativo para la entidad.</p> <p><b>Nota:</b> Los valores económicos de pretensiones, cuantía, estimación razonada y similares registrados en el aplicativo eKogui <b>se entienden para todos los efectos legales certificados por el apoderado.</b></p>	<p>Periodicidad no superior a seis (6) meses, según el plan de trabajo definido por la unidad o cada vez que se profiera una sentencia judicial en el proceso judicial, de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin, sin que dicha calificación pueda ser inferior al 20 % de los procesos a su cargo</p>	<p>PRIMER SEMESTRE: FECHA LÍMITE: 31 de julio del respectivo año.</p> <p>SEGUNDO SEMESTRE: FECHA LÍMITE: Corresponde a la fecha de terminación del contrato establecida en el estudio previo</p>	<p>5% del valor total de la factura del correspondiente periodo antes de IVA</p>
18	<p>CORRECCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA EKOGUI SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO – ANDJE.</p> <p>Se entenderá que se cumplió con esta actividad cuando se realice la corrección en el sistema o</p>	<p>Dentro de los cinco (5) días siguientes al envío del informe de seguimiento.</p>	<p>De uno (1) a cinco (5) días hábiles posteriores al vencimiento del término señalado por el supervisor y/o coordinación</p>	<p>1.5% del valor total de la factura antes de IVA</p>



## ANEXO TÉCNICO

	se proceda a solicitar su corrección al correo soporte.ekogui@defensajuridica.gov.co, para lo cual deberá informar el número de caso respectivo, independiente de cualquier base de seguimiento o control que se establezca.		Igual o mayor a seis (6) días hábiles posteriores al vencimiento del término señalado por el supervisor y/o coordinación.	3% del valor total de la factura antes de IVA
19	ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS TEMIS Y/O EKOGUI CONFORME A SOLICITUD ADELANTADA POR LOS FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE SU SEGUIMIENTO	Dentro de los cinco (5) días siguientes al envío del informe de seguimiento.	De uno (1) a cinco (5) días hábiles posteriores al vencimiento del término señalado. Igual o mayor a seis (6) días hábiles posteriores al vencimiento del término señalado.	0.2% del valor total de la factura antes de IVA 0.5% del valor total de la factura antes de IVA
20	REGISTRAR LA EJECUTORIA DE LA PROVIDENCIA QUE PONE FIN AL PROCESO Y ACTUALIZAR EL ESTADO A TERMINADO SEGÚN SEA EL CASO EN EL APLICATIVO.  En el caso que el fallo se considere irregular se debe marcar como tal y se debe describir la razón.	Dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la ejecutoria de la providencia que ponga fin al proceso	De uno (1) a cinco (5) días hábiles posteriores al vencimiento del término de la actualización oportuna. Igual o mayor a seis (6) días hábiles posteriores al vencimiento del término de la actualización oportuna.	2 % del valor total de la factura del correspondiente periodo antes de IVA 5 % del valor total de la factura del correspondiente periodo antes de IVA
21	Atender los demás requerimientos realizados por la unidad dentro de los plazos que sean establecidos	Plazo establecido según actividad a realizar	De uno (1) a cinco (5) días hábiles posteriores al vencimiento del término de remisión oportuna	0.5% del valor total de la factura del correspondiente periodo antes de IVA

### OBSERVACIONES

1. Si dentro de un periodo de prestación de servicios, la suma de todas las penalizaciones es igual o superior al cuarenta por ciento (40%) del total de la facturación antes de IVA, la supervisión del contrato deberá informar el hecho al Ordenador del Gasto para que se evalúe un posible incumplimiento contractual y se adelanten las acciones correspondientes a las que haya lugar.
2. Las penalizaciones se aplicarán con sujeción a los términos y porcentajes señalados.
3. Los descuentos frente a vencimientos o inasistencias se efectuarán una vez se tenga certeza del vencimiento o la no aceptación de excusa válida en el caso de inasistencia a las audiencias, mediante providencia ejecutoriada que así lo señale.
4. El CONTRATISTA excepcionalmente por caso fortuito o fuerza mayor imputable a un tercero podrá justificar frente a la entidad el incumplimiento de los tiempos pactados, considerándose esta como una exclusión razonable en la aplicación de penalizaciones, siempre y cuando se demuestre que se adelantaron las actividades necesarias desde el momento en que se asignó el caso debiendo relacionar las actividades efectuadas y las



## ANEXO TÉCNICO

situaciones o condiciones que impidieron realizar las actividades antes descritas en la oportunidad señalada.

5. En el evento en que la inoportunidad obedezca a indisponibilidad de los aplicativos de la Unidad, el CONTRATISTA deberá demostrar que generó el **Ticket** con el reporte del problema técnico dentro del término previsto en la tabla anterior para el cargue de la información o el documento, y que atendió las instrucciones, llamadas y consultas que la Unidad realice para su solución. La creación del **Ticket** interrumpe el término de oportunidad que volverá a contar a partir de la solución del problema técnico reportado.

### 10. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA

La Entidad Estatal tiene la facultad de iniciar el trámite de incumplimiento aplicando el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o la que la adicione, modifique o sustituya, con el fin de garantizar el derecho al debido proceso y de defensa al contratista cuando se presente las siguientes circunstancias:

1. En el desarrollo del contrato se presente el vencimiento de los términos para la contestación de tres (3) demandas a cargo del contratista.
2. En el desarrollo de contrato se presente inasistencia a cinco (5) audiencias judiciales a cargo del contratista.
3. En el desarrollo del contrato se presente el vencimiento de los términos para la presentación del recurso de apelación en contra de los intereses de la Unidad, en tres (3) procesos a su cargo.
4. Cuando en el desarrollo de las actividades propias de la defensa judicial no se subsane la contestación de la demanda de cinco (5) procesos que estén a cargo del CONTRATISTA.