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. 087 del 2025, atentamente presento el informe de las actividades desarrolladas durante el período comprendido entre el 12 de febrero y el 28 de febrero, de acuerdo con las actividades señaladas en el contrato, de la siguiente manera:

<table>
<tr><th>ACTIVIDADES (transcribir y exponer todas las actividades desarrolladas en relación con el contrato)</th><th>ACCIONES (se debe incluir la forma en que se ha dado cumplimiento a cada una de las actividades dentro del periodo respectivo)</th></tr>
<tr><td>1. Realizar vigilancia, control y seguimiento diario virtual o presencial en caso de ser requerido, en los despachos judiciales a nivel Nacional, incluidas Altas Cortes y Fiscalías, 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.</td><td>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 se requirió la creación de los siguientes usuarios, tendiendo en cuenta que los demás se encontraban ya creados en la vigencia 2024.

<table><tr><td>Apoderado</td><td>Usuario</td></tr><tr><td>PAUL GOMEZ</td><td>paul.gomez@defensajuridica.gov.co</td></tr><tr><td>FELIPE RÍOS BERNAL</td><td>felipe.rios@defensajuridica.gov.co</td></tr><tr><td>WILLIAM BARROS</td><td>william.barrios@defensajuridica.gov.co</td></tr></table>
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 845 procesos a cargo, hubo novedades de 252 (29.8%) en febrero de 2025.</td></tr>
<tr><td>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</td><td>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 a las 11:00 a.m. a las direcciones de las seis (06) áreas de práctica indicadas por la entidad (área penal en validación), a los veintiún (21) usuarios autorizados por la entidad, en el siguiente orden:

1) Competencias múltiples: cuatro (04) usuarios
2) Constitucional: dos (02) usuarios
3) Contractual y arbitraje: cuatro (04) usuarios
4) Laboral, seguridad social y cultura: cuatro (04) usuarios
5) Minero energético ambiental: dos (02) usuarios
6) Responsabilidad extracontractual: cinco (05) usuarios.

En caso de encontrarse pendiente el levantamiento de alguna pieza procesal, extraordinariamente se remite el Informe de novedades judiciales</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>providencias judiciales comunicadas deberán ser legibles, nítidas y accesibles a los usuarios.</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 Jessica Albañil en calidad de supervisora del contrato por parte de la contratista como contacto permanente con la entidad, vía telefónica y electrónica, se proporciona número telefónico para llamadas y WhatsApp para atención inmediata. 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.</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>19/02</td><td>LABORALSEGURIDADSOCIALCULTURA 11001032500020220055200</td><td>RV: Solicitud de piezas procesales- el despacho se negó a permitir acceso al expediente para poder</td><td>20/12</td></tr>
<tr><td>19/12</td><td>LABORALSEGURIDADSOCIALCULTURA 13001333300820130017502</td><td>(…) solicitamos copia de la sentencia en el siguiente proceso</td><td>20/12</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, y disponible 7x24 en el aplicativo web.
8. Poner a entera disposición de la Agencia, un software, programa o sistema completo y funcional 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, no se generan alertas tempranas.
10. Elaborar los informes de vigilancia y estado de los procesos judiciales, que se requieran.	Adicional al Informe de novedades judiciales enviado diariamente, se remite el Informe inicial del estado de procesos judiciales.
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.	No es requerido para el periodo en curso.
13. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.	Como actividad adicional, se realiza el día 12 de febrero reunión inicial con el supervisor del contrato, Dr. Camilo Navas, la recepción de los procesos a vigilancia judicial el día 14 de febrero, y la capacitación el día 19 de febrero a los apoderados a cargo.

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 supervisor del contrato, como evidencia de la obligación #4
3) Certificación de no haberse solicitado procesos en vigilancia especial para el periodo, como evidencia de la obligación #5
4) Certificación levantamiento información, como evidencia de la obligación #6
5) Certificación de no haberse presentado alertas tempranas, como evidencia de la obligación #9
6) Pre-factura, como evidencia de la obligación #11
7) 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° 202500002128.

Atentamente,

RESEARCH & DEVELOPMENT IN LAW S.A.S.	CAMILO NAVAS CUERVO
Firma Adriana Gualtero García	Firma 
C.C No.: 1.018.462.644	C.C No.: 1.020.772.382