MINDEPORTE 26-01-2022 17:18
Al Contestar Cite Este No.: 2022EE0000933 Fol:1 Anex:0 FA:0
ORIGEN 270-GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN / YESID HERNANDO CABUYA ORTIZ
DESTINO LUIS ALEJANDRO QUINTERO SÁENZ
ASUNTO CERTIFICACIÓN
OBS

2022EE0000933

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL
EL SUSCRITO COORDINADOR(A) DEL G.I.T CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DEL DEPORTE

Certifica que LUIS ALEJANDRO QUINTERO SÁENZ representante legal de QUINTERO & QUINTERO ABOGADOS SAS identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.136.879.564 expedida en suscribió con el MINISTERIO DEL DEPORTE NIT No. 899999306-8 los siguientes contratos, los cuales contienen:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No 387-2019 QUINTERO & QUINTERO ASOCIADOS S.A.S NIT 900.620.873-8

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales de apoyo jurídico a la Dirección de Recursos y Herramientas del sistema Nacional del Deporte.

FECHA DE SUSCRIPCION: 9 de mayo de 2019

FECHA DE INICIO: 9 de mayo de 2019

VALOR DEL CONTRATO: SETENTA Y SEIS MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/CTE **(76.160. 000)**

PLAZO: 8 MESES

ESTADO: Terminado

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No 361-2020

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales de apoyo jurídico a la Dirección de Recursos y Herramientas del sistema Nacional del Deporte.

FECHA DE SUSCRIPCION: 11 de marzo de 2020

FECHA DE INICIO: 12 de marzo de 2020

VALOR DEL CONTRATO: NOVENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (95’200.000)

PLAZO: 31 de diciembre de 2020

ESTADO: Terminado

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No 251-2021

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales de apoyo jurídico a la Dirección de Recursos y Herramientas del sistema Nacional del Deporte.

FECHA DE SUSCRIPCION: 16 de febrero de 2021

FECHA DE INICIO: 17 de febrero de 2021

VALOR DEL CONTRATO: CIENTO TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($137.500.000,00)

PLAZO: 31 de diciembre de 2021

ESTADO: Terminado

Cordialmente;

YESID HERNANDO CABUYA ORTIZ
Coordinador(A) G.I.T. Contratación

Elaboró: Luz Angela Alvarez

Archivado en:
Dependencia: 270 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN
Serie: 270-170-CONTRATOS / 270-170-060-CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
Expediente: CERTIFICACIONES DE CONTRATOS

ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DE CALIDAD:

Estimado ciudadano, lo invitamos a diligenciar la encuesta en el siguiente link:
https://gesdoc.mindeporte.gov.co/SGD_WEB/www/survey.jsp?t=zLfX6WRm4zuEYyD3miIDqA%3D%3D

EL REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE

HACE CONSTAR QUE:

La firma **Q&Q LEGAL SAS** con Nit 900.620.873 - 8 mantiene relaciones profesionales y contractuales con la CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA S.A CAVASA identificada mediante NIT 890.304.219 debidamente inscrita en el registro mercantil de la Cámara de Comercio de Palmira, en procesos de asesoría jurídica en las actuaciones administrativas especialmente en materia contractual privada y pública, además de procesos sancionatorios contractuales, y representación judicial.

Empresa de reconocida honorabilidad, responsable y cumplidora de su deber, quien ha prestado sus servicios de manera satisfactoria dando cumplimiento a los términos establecidos en la ley teniendo en cuenta nuestros intereses y mostrando una diligencia adecuada en las labores encomendadas.

AÑO 2019

Contrato: asesoría jurídica mensual
Objeto: prestará el servicio de asesoría jurídica mensual y constante al cliente.
Valor: Cuatro millones cuatrocientos tres mil pesos M/CTE ($4.403.000).
Plazo: 3 meses
Fecha de Inicio: 01 octubre 2019
Fecha de Terminación: 31 diciembre 2019

AÑO 2020

Contrato: asesoría jurídica mensual
Objeto: prestará el servicio de asesoría jurídica mensual y constante al cliente.
Valor: veintiún millones trecientos mil novecientos diecinueve pesos M/CTE ($21.300.919).
Plazo: 1 año

Powered by CamScanner

Fecha de Inicio: 01 enero 2020
Fecha de Terminación: 31 diciembre 2020

AÑO 2021

Contrato: asesoría jurídica mensual
Objeto: prestará el servicio de asesoría jurídica mensual y constante al cliente.
Valor: dieciocho millones seiscientos treinta y un mil cuatrocientos treinta y tres pesos M/CTE ($18.631.433).
Plazo: 1 año
Fecha de Inicio: 01 enero 2021
Fecha de Terminación: 31 diciembre 2021

AÑO 2022

Contrato: asesoría jurídica mensual
Objeto: prestará el servicio de asesoría jurídica mensual y constante al cliente.
Valor: Treinta y tres millones seiscientos diecisiete mil, quinientos pesos M/CTE ($33.617.500).
Plazo: 1 año
Fecha de Inicio: 01 enero 2022
Fecha de Terminación: 31 diciembre 2022

AÑO 2023

Contrato: asesoría jurídica mensual
Objeto: prestará el servicio de asesoría jurídica mensual y constante al cliente.
Valor Veintiséis millones seiscientos setenta y cinco mil ochocientos treinta y cuatro pesos M/CTE ($26.675.834).
Plazo: 1 año
Fecha de Inicio: 01 enero 2023
Fecha de Terminación: 31 diciembre 2023

Powered by CamScanner

AÑO 2024

Contrato: asesoría jurídica mensual.
Objeto: prestar el servicio de asesoría jurídica mensual y constante al cliente.
Valor: Treinta y ocho millones quinientos mil pesos M/CTE ($38.500.000)
Plazo: 1 año.
Fecha de Inicio: 19 de enero de 2024.
Fecha de terminación. 31 de diciembre de 2024.

Las obligaciones desempeñadas en cada uno de los contratos mencionados han sido de acuerdo a la delimitación del objeto contractual:

***EL ABOGADO**, de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación jurídica, y utilizando sus propios medios, prestará el servicio de asesoría jurídica mensual y constante al cliente, bajo las siguientes consideraciones:*

1. *El asesoramiento será completo y bajo requerimiento previo del cliente, lo cual, incluye temas de todas las áreas del derecho. El acompañamiento contiene, aunque no se limita, a revisión de contratos y convenios, acompañamiento a reuniones, asesoría y respuesta de consultas elevadas por el cliente, apoyo en respuesta de requerimientos de las entidades púbicas, elaboración de contratos, revisión de documentos, asistencia en la ejecución de contratos vigentes y de procesos sancionatorios contractuales etc.*

Las obligaciones son las siguientes:

Adelantar la defensa de los intereses y derechos de EL CLIENTE en los asuntos que éste ponga a su disposición.
Iniciar, tramitar y llevar hasta su terminación todos los actos, hechos, operaciones y diligencias que fueren necesarias para la consecución de la labor encomendada.

1. *Obrar con diligencia en el asunto a ella encargado.*
2. *Presentar un informe mensual de actividades.*
3. *Mantener una comunicación permanente con EL CLIENTE e informarle detalladamente y oportunamente sobre la evolución de su caso. Para el cumplimiento de esta obligación el abogado entregará al cliente mensualmente un informe del desarrollo del proceso y de sus actuaciones.*
4. *Resolver todas las consultas que le haga EL CLIENTE dentro del objeto del contrato con la mayor celeridad posible.*

Powered by CamScanner

5. *Atender a EL CLIENTE en el momento en que sea necesario, asesorarles en relación con la gestión de EL ABOGADO en el asunto a ella encomendado.*
6. *Presentar a EL CLIENTE el informe final del resultado de la gestión encomendada y entregar los documentos legales pertinentes debidamente tramitados y actualizados.*
7. *Las demás inherentes a un mandato judicial.*

La presente certificación se expide en Candelaria (Valle del Cauca), a los veintiún (21) días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro (2024).

Atentamente;

LUISA JIMENA SARMIENTO GÓMEZ
Representante Legal Suplente

Powered by CamScanner

A QUIEN PUEDA INTERESAR

LA SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAE SAS
NIT. 900265408-3

CERTIFICA:

Que la empresa **Q&Q LEGAL SAS** identificada con Nit. 900.620.873 - 8, Representando Legalmente por el señor **LUIS ALEJANDRO QUINTERO SAENZ** identificado con la cedula ciudadanía No. 1.136.879.564 Bogotá, D.C., quien suscribió con **SAE SAS** los siguientes contratos de Prestación de Servicios:

1. **Contrato 068-2022**, cuyo objeto es: ***Prestación de servicios profesionales especializados en asesoría jurídica integral a la Sociedad de Activos Especiales - SAE en desarrollo de su objeto misional y a los procesos de auditoría que desarrolla la Contraloría General de la Republica y planes de mejoramiento ante esta entidad.***

   Fecha de Suscripción Contrato: 12 de diciembre de 2022
   Fecha de Inicio de Ejecución: 16 de diciembre de 2022
   Fecha de Terminación: 16 de junio de 2023

   Plazo de ejecución del contrato ejecutado por el contratista: 6 meses.

Valor contrato ejecutado: **OCHENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE** ($85.680.000), incluido IVA, y todos los demás impuestos, tasas y contribuciones a los que haya lugar.

Funciones específicas del contrato:

1. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad profesional para prestar los servicios profesionales en el cumplimiento del objeto contractual.
2. Asesorar a la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. en los temas jurídicos relacionados con las sociedades con medida cautelar o extintas que ponga a su consideración la Entidad.
3. Revisión y Análisis de las estrategias jurídicas empleadas por la entidad para el correcto seguimiento, supervisión y evaluación de las gestiones desarrolladas por los depositarios provisionales, liquidadores y representantes legales en la administración de las sociedades del portafolio
4. Brindar apoyo en el desarrollo de estrategias jurídicas para el correcto seguimiento, supervisión y evaluación de las obligaciones de los depositarios provisionales, liquidadores y representantes legales

5. Brindar apoyo en el desarrollo de las auditorías realizadas por los órganos de control fiscal.
6. Revisar los hallazgos disciplinarios, fiscales y penales evidenciados por las auditorias y establecer las acciones preventivas a que haya lugar, consolidación de plan de mejoramiento.
7. Apoyar en las respuestas a los requerimientos realizados por la Fiscalía, órganos de control disciplinario y fiscal y demás entidad de vigilancia del Estado.
8. Generar capacitaciones para los funcionarios
9. Asistir a mesas de trabajo, reuniones o asambleas periódicas solicitadas por la Sociedad de Activos Especiales S.A.S, en la ciudad de Bogotá, en las cuales podrán estar presentes también las diferentes sociedades administradas por la SAE.
10. Evaluar, identificar y estructurar las opciones de solución jurídica para las sociedades bajo administración, cuando sea requerido.
11. Atender las reuniones a las cuales sea citado por la SAE, respecto a los aspectos previamente determinados.
12. Brindar disponibilidad permanente para atender las consultas que le sean formuladas por cualquier medio, incluidos: telepresencia, reuniones presenciales, correo electrónico, mensajes de texto, WhatsApp y redes.
13. Realizar conceptos y documentos jurídicos según requerimiento de la SAE y ampliarlos cuando se requiera.
14. Informar inmediatamente a SAE, cualquier irregularidad que encuentre durante el cumplimiento de su gestión.
15. Colaborar con el supervisor del contrato, para el cumplimiento de todas sus responsabilidades y funciones y por tanto, suministrarle toda la información que le sea solicitada, atender sus requerimientos y acatar las instrucciones que el supervisor le imparta en relación con el contrato.
16. Cumplir con los procedimientos, políticas y lineamientos de seguridad de la información definidos por la SAE S.A.S.
17. Guardar el debido sigilo, reserva profesional y confidencialidad con la información de la SAE S.A.S. que por cualquier medio conozca el CONTRATISTA o sus dependientes y sobre la cual no podrá efectuar reproducción alguna a menos que para la misma medie autorización expresa de la SAE S.A.S. a través de su Representante Legal principal.
18. Abstenerse de ceder el presente contrato sin la previa, expresa y escrita autorización de la SAE S.A.S.
19. Elaborar un informe mensual de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato

2. **Contrato 048-2023**, cuyo objeto es: ***Prestación de servicios profesionales especializados en asesoría jurídica integral a la Sociedad de Activos Especiales - SAE en desarrollo de su objeto misional.***

   Fecha de Suscripción Contrato: 21 de junio de 2023
   Fecha de Inicio de Ejecución: 30 de junio de 2023
   Fecha de Terminación: 30 de diciembre de 2023

   Plazo de ejecución del contrato ejecutado por el contratista: 6 meses.

Valor contrato ejecutado: **CIENTO SETENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE** ($171.337.152), incluido IVA, tasas, contribuciones y demás impuestos a los que haya lugar

Funciones específicas del contrato:

1. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad profesional para prestar los servicios profesionales en el cumplimiento del objeto contractual
2. Asesorar a la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. en los temas jurídicos relacionados con las sociedades con medida cautelar o extintas que ponga a su consideración la Entidad.
3. Revisión y Análisis de las estrategias jurídicas empleadas por la entidad para el correcto seguimiento, supervisión y evaluación de las gestiones desarrolladas por los depositarios provisionales, liquidadores y representantes legales en la administración de las sociedades del portafolio.
4. Brindar apoyo en el desarrollo de estrategias jurídicas para el correcto seguimiento, supervisión y evaluación de las obligaciones de los depositarios provisionales, liquidadores y representantes legales.
5. Brindar cualquier clase de apoyo jurídico en el desarrollo de las auditorías realizadas por los órganos de control fiscal. Este apoyo se brindará a solicitud de la SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S., según la necesidad y urgencia que se requiera, con independencia de variables de tiempo, permanente o interrumpido en el tiempo.
6. Revisar los hallazgos disciplinarios, fiscales y penales evidenciados por las auditorias y establecer las acciones preventivas a que haya lugar, consolidación de plan de mejoramiento.
7. Apoyar en las respuestas a los requerimientos realizados por la Fiscalía, órganos de control disciplinario y fiscal y demás entidad de vigilancia del Estado. Este apoyo se brindará a solicitud de la SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S., según la

necesidad y urgencia que se requiera, con independencia de si se realizan de manera permanente o esporádica.

8. Generar capacitaciones para los funcionarios
9. Asistir a mesas de trabajo, reuniones o asambleas periódicas solicitadas por la Sociedad de Activos Especiales S.A.S, en la ciudad de Bogotá, en las cuales podrán estar presentes también las diferentes sociedades administradas por la SAE.
10. Evaluar, identificar y estructurar las opciones de solución jurídica para las sociedades bajo administración, cuando sea requerido.
11. Atender las reuniones a las cuales sea citado por la SAE, respecto a los aspectos previamente determinados.
12. Brindar disponibilidad permanente para atender las consultas que le sean formuladas por cualquier medio, incluidos: telepresencia, reuniones presenciales, correo electrónico, mensajes de texto, WhatsApp y redes.
13. Realizar conceptos y documentos jurídicos según requerimiento de la SAE y ampliarlos cuando se requiera.
14. Informar inmediatamente a SAE, cualquier irregularidad que encuentre durante el cumplimiento de su gestión.
15. Colaborar con el supervisor del contrato, para el cumplimiento de todas sus responsabilidades y funciones y por tanto, suministrarle toda la información que le sea solicitada, atender sus requerimientos y acatar las instrucciones que el supervisor le imparta en relación con el contrato.
16. Cumplir con los procedimientos, políticas y lineamientos de seguridad de la información definidos por la SAE S.A.S.
17. Guardar el debido sigilo, reserva profesional y confidencialidad con la información de la SAE S.A.S. que por cualquier medio conozca el CONTRATISTA o sus dependientes y sobre la cual no podrá efectuar reproducción alguna a menos que para la misma medie autorización expresa de la SAE S.A.S. a través de su Representante Legal principal.
18. Abstenerse de ceder el presente contrato sin la previa, expresa y escrita autorización de la SAE S.A.S.
19. Elaborar un informe mensual de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato.
20. Poner a disposición de la SAE de tres (3) asesores jurídicos externos.
21. Poner a disposición de la SAE de dos (2) con disponibilidad del 100% con conocimientos en derecho comercial.
22. Hacer entrega de los documentos o gestiones que se demanden por parte de la Vicepresidencia de Sociedades y aportar evidencia de dicha entrega o de su cumplimiento, según sea el caso. Lo anterior, con antelación suficiente a la fecha de presentación de la respectiva cuenta de cobro a fin de validar la ejecución cabal.

Nota: Los entregables variarán en frecuencia y naturaleza de acuerdo a si se trata de conceptos, sustanciación de documentos, capacitaciones, mesas de trabajo, reuniones presenciales o virtuales, o cualesquiera otras. En todo caso, el contratista entiende y acepta que las entregas se realizarán con la frecuencia, características, parámetros y formatos establecidos por la Vicepresidencia de Sociedades.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los 19 días de marzo de 2024.



JULIO ENRIQUE LATINO GARCIA
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SAE SAS

ELABORÓ: Maria Teresa Manzano Borja 

EL SUSCRITO DIRECTOR DE CONTRATACIÓN DE LA SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S.

CERTIFICA

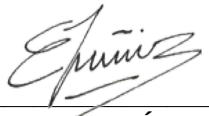
Que la empresa **Q&Q LEGAL SAS,** identificada con Nit. **900.620.873-8**, suscribió con la **SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S.**, el/los siguiente(s) contrato(s):

I. INFORMACIÓN INICIAL DEL CONTRATO	
CONTRATO No.	048-2023
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATANTE INICIAL	**Q&Q LEGAL SAS**
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados en asesoría jurídica integral a la Sociedad de Activos Especiales - SAE en desarrollo de su objeto misional.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**CIENTO SETENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($171.337.152).** incluidos todos los impuestos nacionales a que haya lugar.
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	Hasta el 30 de diciembre de 2023, es decir, 6 meses
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21 de junio de 2023
FECHA DE INICIO	30 de junio de 2023
II. MODIFICACIONES REALIZADAS	
MODIFICACIONES	N/A
SUSPENSIONES	N/A
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO Y FECHA DE TERMINACIÓN CON PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES	Hasta el 30 de diciembre de 2023, es decir, 6 meses
VALOR TOTAL DEL CONTRATO CON ADICIONES	N/A
OTRAS MODIFICACIONES	N/A
LINK SECOP II	**https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4633795&isFromPublicArea=True&isModal=False**
ESTADO DEL CONTRATO	**TERMINADO**

III. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad profesional para prestar los servicios profesionales en el cumplimiento del objeto contractual.
2. Asesorar a la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. en los temas jurídicos relacionados con las sociedades con medida cautelar o extintas que ponga a su consideración la Entidad.
3. Revisión y Análisis de las estrategias jurídicas empleadas por la entidad para el correcto seguimiento, supervisión y evaluación de las gestiones desarrolladas por los depositarios provisionales, liquidadores y representantes legales en la administración de las sociedades del portafolio.
4. Brindar apoyo en el desarrollo de estrategias jurídicas para el correcto seguimiento, supervisión y evaluación de las obligaciones de los depositarios provisionales, liquidadores y representantes legales.
5. Brindar cualquier clase de apoyo jurídico en el desarrollo de las auditorías realizadas por los órganos de control fiscal. Este apoyo se brindará a solicitud de la SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S., según la necesidad y urgencia que se requiera, con independencia de variables de tiempo, permanente o interrumpido en el tiempo.
6. Revisar los hallazgos disciplinarios, fiscales y penales evidenciados por las auditorias y establecer las acciones preventivas a que haya lugar, consolidación de plan de mejoramiento.
7. Apoyar en las respuestas a los requerimientos realizados por la Fiscalía, órganos de control disciplinario y fiscal y demás entidad de vigilancia del Estado. Este apoyo se brindará a solicitud de la SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S., según la necesidad y urgencia que se requiera, con independencia de si se realizan de manerapermanente o esporádica.
8. Generar capacitaciones para los funcionarios
9. Asistir a mesas de trabajo, reuniones o asambleas periódicas solicitadas por la Sociedad de Activos Especiales S.A.S, en la ciudad de Bogotá, en las cuales podrán estar presentes también las diferentes sociedades administradas por la SAE.
10. Evaluar, identificar y estructurar las opciones de solución jurídica para las sociedades bajo administración, cuando sea requerido.
11. Atender las reuniones a las cuales sea citado por la SAE, respecto a los aspectos previamente determinados.
12. Brindar disponibilidad permanente para atender las consultas que le sean formuladas por cualquier medio, incluidos: telepresencia, reuniones presenciales, correo electrónico, mensajes de texto, WhatsApp y redes.
13. Realizar conceptos y documentos jurídicos según requerimiento de la SAE y ampliarlos cuando se requiera.
14. Informar inmediatamente a SAE, cualquier irregularidad que encuentre durante el cumplimiento de su gestión.
15. Colaborar con el supervisor del contrato, para el cumplimiento de todas sus responsabilidades y funciones y por tanto, suministrarle toda la información que le sea solicitada, atender sus requerimientos y acatar las instrucciones que el supervisor le imparta en relación con el contrato.
16. Cumplir con los procedimientos, políticas y lineamientos de seguridad de la información definidos por la SAE S.A.S.
17. Guardar el debido sigilo, reserva profesional y confidencialidad con la información de la SAE S.A.S. que por cualquier medio conozca el CONTRATISTA o sus dependientes y sobre la cual no podrá efectuar reproducción alguna a menos que para la misma medie autorización expresa de la SAE S.A.S. a través de su Representante Legal principal.
18. Abstenerse de ceder el presente contrato sin la previa, expresa y escrita autorización de la SAE S.A.S.
19. Elaborar un informe mensual de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato.
20. Poner a disposición de la SAE de tres (3) asesores jurídicos externos.
21. Poner a disposición de la SAE de dos (2) con disponibilidad del 100% con conocimientos en derecho comercial.
22. Hacer entrega de los documentos o gestiones que se demanden por parte de la Vicepresidencia de Sociedades y aportar evidencia de dicha entrega o de su cumplimiento, según sea el caso. Lo

	anterior, con antelación suficiente a la fecha de presentación de la respectiva cuenta de cobro a fin de validar la ejecución cabal. Nota: Los entregables variarán en frecuencia y naturaleza de acuerdo a si se trata de conceptos, sustanciación de documentos, capacitaciones, mesas de trabajo, reuniones presenciales o virtuales, o cualesquiera otras. En todo caso, el contratista entiende y acepta que las entregas se realizarán con la frecuencia, características, parámetros y formatos establecidos por la Vicepresidencia de Sociedades.

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN	Bogotá D.C., miercoles, 12 de febrero de 2025
 **ELKIN LEONARDO PÉREZ ZAMBRANO** **Director de Contratación**	
NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S., Y EN RESPUESTA A LA SOLICITUD RADICADO 20255100018073	

Revisó: Maria Fernanda González Diaz Granados - Profesional II - Dirección de Contratación
Elaboró: Edward Mauricio Gutierrez Gutierrez - Profesional I - Dirección de Contratación *EMG*

LA SUSCRITA DIRECTORA DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.

CERTIFICA:

Que **FIDUPREVISORA S.A.** identificada con NIT numero **860.525.148-5,** sociedad anónima de economía mixta de carácter indirecto y del orden nacional, sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del estado, de conformidad con el parágrafo del artículo 98 de la Ley 489 de 1998, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sometida al control y vigilanciade la Superintendencia Financiera de Colombia, y de acuerdo a la información que reposa dentro de los archivos y aplicativos de la entidad, se celebró el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO.

CONTRATO No.:	**19000-014-2024**
CONTRATISTA:	Q&Q LEGAL S.A.S
NIT:	900.620.873-8
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	Doce (12) de febrero del dos mil veinticuatro (2.024)
FECHA DE INICIO:	Doce (12) de febrero del dos mil veinticuatro (2.024)
PLAZO DE EJECUCION:	Treinta y uno (31) de diciembre del dos mil veinticuatro (2.024), contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio
DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO:	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre del dos mil veinticuatro (2.024)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	OCHENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($81.400.000)
FORMA DE PAGO:	El valor del presente **CONTRATO**, el **CONTRATANTE** lo pagará al **CONTRATISTA** así: Un (01) primer pago, por el valor proporcional a los días de prestación de servicios, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato, una vez aprobado el informe de actividades del mismo y diez (10) pagos, cada uno de manera mensual, por valor de SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($7.400.000) incluido IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar o que se llegaren a generar, una vez aprobado el informe de actividades del **CONTRATISTA** por parte del supervisor del contrato, así como los pagos correspondientes al Sistema de

Elaboró: Jinna Lorena Gómez Mora – Gerencia Adquisiciones y Contratos Lorena Gómez M.

	Seguridad Social y Aportes Parafiscales.
ESTADO ACTUAL:	Terminado
PRESUPUESTO EJECUTADO:	$78.793.334,00
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN:	97%
CALIFICACION DEL SERVICIO	Excelente

OBJETO DEL CONTRATO: El **CONTRATISTA**, con autonomía técnica y administrativa, se obliga con el **CONTRATANTE**, a prestar sus servicios de asesoría legal integral en temas relacionados con procesos disciplinarios de primera y segunda instancia, acciones de repetición, cobros coactivos, responsabilidad fiscal, apoyo jurídico y acompañamiento a requerimientos que soliciten los órganos de control a la Gerencia de Procesos Judiciales y Administrativos y a la Dirección de Procesos Judiciales y Administrativos, así como los demás aspectos jurídicos que requiera la Vicepresidencia Jurídica y que sean objeto de asesoría y acompañamiento legal para la Entidad, para que asesore en los temas jurídicos que necesite la Fiduciaria a través de sus distintas dependencias, incluida la Presidencia, tanto en posición propia como de los negocios fiduciarios, con el fin de propender por una mayor seguridad jurídica y operacional que salvaguarde los intereses de la Entidad. El alcance del objeto abarca las obligaciones específicas establecidas en el contrato. Lo anterior, conforme a la propuesta presentada por el **CONTRATISTA**, la cual hace parte integral del contrato, en lo que no lo contravenga.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Asesorar y atender las consultas formuladas por el **CONTRATANTE**, en relación con asuntos de la especialidad del objeto contratado, independientemente de que curse o no un proceso en contra del **CONTRATANTE**, o en contra de sus representantes legales, especialmente en conceptos jurídicos para adelantar fallos en procesos disciplinarios de primera y segunda instancia.
2. Resolver las diversas dudas elevadas por parte del **CONTRATANTE** a través de la Vicepresidencia Jurídica, dentro del marco del objeto del presente **CONTRATO**, especialmente en lo que concierne al procedimiento y/o estudio de acciones de repetición.
3. Participar en las reuniones que el **CONTRATANTE** considere necesario para tratar los temas inherentes al objeto del **CONTRATO**.
4. Prestar el acompañamiento que requiera el **CONTRATANTE**, relacionado con requerimientos que soliciten los órganos de control a la Gerencia de Procesos Judiciales y Administrativos, incluida la Dirección de Procesos Judiciales y Administrativos.
5. Brindar acompañamiento y asesoramiento jurídico con relación a cobros coactivos en favor y/o en contra de la Fiduciaria.
6. Elaborar o revisar documentos que guardan relación con el objeto del contrato, teniendo en cuenta la asesoría jurídica especializada que se preste, sin importar si el **CONTRATANTE** requiere la representación judicial. Están incluidos dentro de estos documentos los siguientes: derechos de petición, respuestas, memoriales, requerimientos o similares.
7. Prestar los servicios referentes a representación y defensa judicial dentro de procesos de responsabilidad fiscal que instruya el **CONTRATANTE**, con independencia de la etapa procesal en que se encuentren.

Elaboró: Jinna Lorena Gómez Mora – Gerencia Adquisiciones y Contratos Lorena Gómez M.

8. Rendir informe de gestión mensual suscrito por el Representante Legal del **CONTRATISTA**, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, si este es festivo se deberá presentar el informe el primer día hábil siguiente, al supervisor del contrato, en el que se evidencien los datos y fechas de las actuaciones surtidas, resaltando los movimientos del mes, el estado actual de los asuntos a su cargo, sin perjuicio de los informes especiales o adicionales que sean requeridos por el **CONTRATANTE.**
9. Remitir de forma mensual al supervisor del **CONTRATO** y abogado interno asignado fotocopia de las actuaciones procesales que se surtan dentro de los procesos.
10. Rendir informe de gestión mensual suscrito por el Representante Legal, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, si este es festivo se deberá presentar el informe el primer día hábil siguiente al supervisor del contrato, en el que se evidencien los datos del proceso historial, fechas y actuaciones surtidas, así, como su etapa actual resaltando los movimientos del mes, el estado actual de los mismos, su identificación, valor de las pretensiones, sin perjuicios de los informes especiales o adicionales que sean requeridos por el **CONTRATANTE** sin que esta obligación implique el reconocimiento de honorarios adicionales por la vigencia de los procesos. El informe deberá contener adicional la gestión realizada por el contratista durante el mes inmediatamente anterior para el proceso asignado, indicando los cambios generados dentro de los mismos.
11. Diligenciar, suscribir y sustentar la ficha establecida para llevar casos al comité de conciliación y defensa del **CONTRATANTE**, en caso de requerirse. En particular poner en conocimiento inmediato al Comité de Conciliación en los eventos que se obtenga sentencia y deba iniciarse otras actuaciones en pro de la recuperación del patrimonio afectado. En caso de que el Comité decida o recomiende dar continuidad con el incidente de reparación integral, este hará parte de los procesos a su cargo.
12. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - EKOGUI los procesos, las actuaciones adelantadas, y el cargue de las piezas procesales surtidas dentro de los procesos donde ejerce defensa y que corresponda su registro en dicho aplicativo (cuando aplique). Así mismo, El **CONTRATISTA** deberá cargar y actualizar la información de los procesos judiciales a su cargo en el aplicativo constituye un requisito previo para la aprobación de la factura.
13. Calificar el riesgo e incorporar el valor de la contingencia judicial contable en el proceso judicial a su cargo (cuando aplique), con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo o actuaciones procesales que varíen el riesgo y ameriten su actualización, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos internos del **CONTRATANTE.**
14. Contar con la cobertura necesaria para atender los asuntos encomendados en cualquier ciudad del país, ejerciendo oportuna vigilancia y defensa de los procesos.
15. Elaborar o revisar documentos que sean necesarios dentro de los procesos de responsabilidad fiscal, teniendo en cuenta la asesoría jurídica especializada que se preste, sin importar si el **CONTRATANTE** requiere la representación judicial.

Elaboró: Jinna Lorena Gómez Mora – Gerencia Adquisiciones y Contratos Lorena Gómez M.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Están incluidos dentro de estos documentos los siguientes: derechos de petición, respuestas, memoriales, requerimientos, denuncias o similares.

16. Elaborar o revisar documentos que sean necesarios dentro de los procesos disciplinarios de primera y segunda instancia teniendo en cuenta la asesoría jurídica especializada que se preste. Están incluidos dentro de estos documentos los siguientes: derechos de petición, respuestas, memoriales, requerimientos, denuncias o similares.
17. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico dentro de los procesos de acciones de repetición, teniendo en cuenta la elaboración y revisión de documentos que guarden relación con esta obligación y el objeto del contrato.
18. Las demás inherentes al contrato de conformidad con la Ley de la misma y al desarrollo del objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Desarrollar todas las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto del Contrato y las actividades presentadas en la propuesta, la cual hace parte integral del presente Contrato.
2. Realizar durante el plazo de ejecución pactado todas las gestiones tendientes al logro del objeto contratado.
3. Responder a los requerimientos que le haga el **CONTRATANTE** sobre los temas objeto del contrato y sus obligaciones.
4. Abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución de este contrato, a personal no autorizado por el **CONTRATANTE** y a terceros en general.
5. Pagar todos los gastos inherentes al perfeccionamiento del presente contrato y los que se ocasionen para poder iniciar su ejecución, si a ello hubiere lugar.
6. Permanecer al día en el pago de los aportes al Sistema Integral de Salud y Pensiones y Riesgos laborales.
7. Informar al **CONTRATANTE** cualquier hecho que pueda afectar la ejecución del contrato.
8. Constituir la(s) póliza(s) correspondiente(s).
9. Las demás inherentes al presente contrato de conformidad con la Ley.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de febrero de dos mil veinticinco (2.025).

MARÍA JOSÉ GARGUIL BORJA
DIRECTORA CONTRATOS EMPRESA
GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
Tel: (1) 7562444 ext. 38010

Elaboró: Jinna Lorena Gómez Mora – Gerencia Adquisiciones y Contratos Lorena Gómez M.

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATOS DE EMPRESA DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.

CERTIFICA:

Que **FIDUPREVISORA S.A.** identificada con NIT **860.525.148-5,** sociedad anónima deeconomía mixta de carácter indirecto y del orden nacional, sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del estado, de conformidad con el parágrafo del artículo 98 de la Ley 489 de 1998, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sometida al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, y de acuerdo a la información que reposa dentro de los archivos y aplicativos de la entidad, se celebró el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO.

CONTRATO No.:	**19000-049-2025**
CONTRATISTA:	Q&Q LEGAL S.A.S
NIT:	900.620.873-8
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	Diecisiete (17) de marzo del dos mil veinticinco (2.025)
FECHA DE INICIO:	Veinte (20) de marzo del dos mil veinticinco (2.025)
PLAZO DE EJECUCION:	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veinticinco (2025) contado a partir de la suscripción del **ACTA DE INICIO,** previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato
DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO:	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veinticinco (2025)
VALOR DEL CONTRATO:	Hasta **SETENTA Y TRES MILLONES TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE. ($73.013.333,33)** IVA incluido y demás impuestos, tasas, costos directos e indirectos a que haya lugar
FORMA DE PAGO:	El **CONTRATANTE** pagará al **CONTRATISTA** el valor del presente **CONTRATO** de la siguiente forma: Un primer pago proporcional a los días prestación de servicios, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del **CONTRATO** y nueve (9) pagos, cada uno de manera mensual, por valor de **SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($7.400.000)** IVA incluido y demás impuestos, tasas, costos directos e indirectos a que haya lugar, una vez aprobado el informe de actividades del **CONTRATISTA** por parte del Supervisor del Contrato, previa presentación de factura, así como los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales. Las facturas deberán ser radicadas dentro de los primeros quince (15) días del mes siguiente a la ejecución de las actividades, haciendo relación de los entregables y de acuerdo al informe de satisfacción del cumplimiento del **CONTRATO** por parte de la supervisión del contrato. Previo al pago, necesariamente, debe existir certificación escrita de la supervisión del contrato, sobre el cumplimiento del objeto y obligaciones del mismo
ESTADO ACTUAL:	Terminado

Elaboró: Angela María Castro Salcedo

PRESUPUESTO EJECUTADO:	($73.013.333,33)
PORCENTAJE DE LOS PAGOS REALIZADOS:	85%
CALIFICACIÓN DEL SERVICIO:	Excelente

OBJETO DEL CONTRATO: El **CONTRATISTA**, con autonomía técnica y administrativa, se obliga con el **CONTRATANTE** a prestar sus servicios profesionales a fin de brindar asesoría legal integral en temas relacionados con procesos disciplinarios de primera y segunda instancia, acciones de repetición, cobros coactivos, responsabilidad fiscal, derecho tributario, apoyo jurídico y acompañamiento a requerimientos que soliciten los órganos de control a la Dirección de Procesos Judiciales y Administrativos, así como los demás aspectos jurídicos que requiera la Vicepresidencia Jurídica y que sean objeto de asesoría y acompañamiento legal para la Entidad, para que asesore en los temas jurídicos que necesite la Fiduciaria a través de sus distintas dependencias, incluida la Presidencia, tanto en posición propia como de los negocios fiduciarios, con el fin de propender por una mayor seguridad jurídica y operacional que salvaguarde los intereses de la Entidad. El alcance del objeto abarca las obligaciones específicas establecidas en el contrato. Lo anterior, conforme a la propuesta presentada por el **CONTRATISTA**, la cual hace parte integral del contrato, en lo que no lo contravenga.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Absolver las consultas sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación del CONTRATANTE, entre otros temas sobre el plan de mejoramiento institucional.
2. Defensa del CONTRATANTE y adelantamiento de procesos disciplinarios en primera y segunda instancia, en contra de los sujetos disciplinables.
3. Asesoría y/o representación en litigios administrativos, acciones de repetición y medios de control.
4. Asesoría en el seguimiento al plan de mejoramiento institucional, dentro de los hallazgos generados por la Contraloría General de la República, en la formulación, control y seguimiento del plan de mejoramiento del CONTRATANTE con las siguientes actividades:
   a. Revisar y sustanciar conceptos sobre el plan de mejoramiento institucional, dentro de los hallazgos generados por la Contraloría General de la República.
   b. Revisar y consolidar en un informe el estado actual de los hallazgos administrativos, disciplinarios y/o penales reportados por la Contraloría General de la República correspondiente a las dos últimas vigencias.
   c. Realizar el análisis e informe del estado actual del plan de mejoramiento, el cumplimiento de la descripción de actividades, así como fechas de iniciación y finalización.
5. Revisar y viabilizar jurídicamente los documentos remitidos por las diferentes dependencias del CONTRATANTE.
6. Absolver las consultas sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación del CONTRATANTE, entre otros temas, sobre el plan de mejoramiento institucional.
7. Apoyar las respuestas que se requieran a las solicitudes y/o requerimientos de los diferentes entes de control, como Procuraduría, Contraloría, FiscalíaGeneral de la Nación y demás.
8. Acompañamiento por parte de los abogados de la firma CONTRATISTA, dentro de los procesos
9. Seguimiento a los procesos de responsabilidad regulados tanto por la Ley 610 del 2000 como por la Ley 1474 de 2011 y las demás normas aplicables a la materia, en los que el CONTRATANTE sea afectado.
10. Brindar acompañamiento y asesoramiento jurídico con relación a cobros coactivos en favor y/o en contra del CONTRATANTE.

Elaboró: Angela María Castro Salcedo

11. Elaborar y revisar documentos que guarden relación con el objeto del contrato teniendo en cuenta la asesoría jurídica especializada que se preste, sin importar si el CONTRATANTE requiere la representación judicial. Están incluidos dentro de estos documentos los siguientes: derechos de petición, respuestas, memoriales, requerimientos o similares.
12. Prestar los servicios referentes a representación y defensa judicial dentro de procesos de responsabilidad fiscal que instruya el CONTRATANTE, con independencia de la etapa procesal en que se encuentren.
13. Remitir de forma mensual al supervisor del CONTRATO y abogado interno asignado por el CONTRATANTE, fotocopia de las actuaciones procesales que se surtan dentro de los procesos.
14. Rendir informe de gestión mensual suscrito por el Representante Legal, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, si este es festivo se deberá presentar el informe el primer día hábil siguiente, al supervisor del contrato, en el que se evidencien los datos del proceso historial, fechas y actuaciones surtidas, así, como su etapa actual resaltando los movimientos del mes, el estado actual de los mismos, su identificación, valor de las pretensiones, sin perjuicio de los informes especiales o adicionales que sean requeridos por el CONTRATANTE sin que esta obligación implique el reconocimiento de honorarios adicionales por la vigencia de los procesos. El informe deberá contener adicional la gestión realizada por el CONTRATISTA durante el mes inmediatamente anterior para el proceso asignado, indicando los cambios generados dentro de los mismos.
15. Diligenciar, suscribir y sustentar la ficha establecida para llevar casos al comité de conciliación y defensa del CONTRATANTE, en caso de requerirse. En particular, poner en conocimiento inmediato al Comité de Conciliación en los eventos que se obtenga sentencia y deba iniciarse otras actuaciones en pro de la recuperación del patrimonio afectado. En caso de que el Comité decida o recomiende dar continuidad con el incidente de reparación integral, este hará parte de los procesos a su cargo.
16. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado EKOGUI, los procesos, las actuaciones adelantadas, y el cargue de las piezas procesales surtidas dentro de los procesos donde ejerce defensa y que corresponda su registro en dicho aplicativo (cuando aplique). Así mismo, El CONTRATISTA deberá cargar y actualizar la información de los procesos judiciales a su cargo, en el aplicativo lo cual constituye un requisito previo para la aprobación de la factura.
17. Calificar el riesgo e incorporar el valor de la contingencia judicial contable en el proceso judicial a su cargo (cuando aplique), con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo o actuaciones procesales que varíen el riesgo y ameriten su actualización, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos del CONTRATANTE.
18. Contar con la cobertura necesaria para atender los asuntos encomendados en cualquier ciudad del país, ejerciendo oportuna vigilancia y defensa de los procesos.
19. Elaborar y revisar documentos que sean necesarios dentro de los procesos disciplinarios de primera y segunda instancia, teniendo en cuenta la asesoría jurídica especializada que se preste. Están incluidos dentro de estos documentos los siguientes: derechos de petición, respuestas, memoriales, requerimientos, denuncias o similares.
20. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico dentro de los procesos de acciones de repetición, teniendo en cuenta la elaboración y revisión de documentos que guarden relación con esta obligación y el objeto del contrato.
21. Las demás inherentes al contrato, de conformidad con la Ley aplicable y el desarrollo del objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Desarrollar todas las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto del **CONTRATO** y las actividades presentadas en la propuesta, la cual hace parte integral del

Elaboró: Angela María Castro Salcedo

presente documento.

2. Realizar durante el plazo de ejecución pactado, todas las gestiones tendientes al logro del objeto contratado.
3. Responder a los requerimientos que le haga el **CONTRATANTE** sobre los temas objeto del **CONTRATO** y sus obligaciones.
4. Abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución de este **CONTRATO**, a personal no autorizado por el **CONTRATANTE** y a terceros en general.
5. Pagar todos los gastos inherentes al perfeccionamiento del presente **CONTRATO** y los que se ocasionen para poder iniciar su ejecución, si a ello hubiere lugar.
6. Permanecer al día en el pago de los aportes al Sistema Integral de Salud y Pensiones y Riesgos laborales.
7. Informar al **CONTRATANTE** cualquier hecho que pueda afectar la ejecución del **CONTRATO**.
8. Constituir la(s) póliza(s) correspondiente(s) y actualizarlas con sus prórrogas, modificaciones y/o adiciones, si a ello hubiere lugar.
9. Las demás inherentes al presente **CONTRATO** de conformidad con la Ley.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2.026).

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

ANDREA CAROLINA BRAVO CAMARGO
DIRECTORA DE CONTRATOS DE EMPRESA
GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
Tel: (1) 7562444 ext. 38002

Elaboró: Angela María Castro Salcedo