INFORME DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES (FORMATO SUGERIDO)

No. Proceso SECOP II: PROCESO CD-PD-050-2020 **FECHA CONTRATO/CONVENIO:** 13-ene-2020 **VIGENCIA FISCAL:** 2020
CONTRATO No.: 03.050-2020
ACTA O FECHA DE INICIO: 14-ene-2020 **FECHA FINALIZACIÓN:** 18-dic-2020 **FECHA INFORME:** 17-dic-2020

CONTRATISTA/PROVEEDOR: ALBERTO PULIDO RODRIGUEZ S.A.S. **NIT/CC:** 900.735.104

TEL: 4329098 **DOMICILIO PPAL:** BOGOTÁ D.C. **CORREO ELECTR:** APULIDOR@UGPP.GOV.CO

OBJETO CONTRATO/CONVENIO:

Prestar los servicios profesionales del derecho para atender la defensa judicial y extrajudicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP en los procesos en los que es o será parte, sin importar su condición, en la ciudad o territorio que se asigne, dentro de los procesos activos o trámites, que se adelantan ante autoridades judiciales y el Ministerio Público.

PERÍODO CERTIFICADO: **26-nov-20** **18-dic-20**

FORMA DE PAGO: EN MENSUALIDADES VENCIDAS O PROPORCIONALES POR FRACCIÓN DE MES, DE CONFORMIDAD CON LAS TARIFAS FIJADAS CONTRACTUALMENTE

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	*QUÉ ACTIVIDADES DESARROLLÉ PARA CUMPLIR LAS OBLIGACIONES - OBSERVACIONES -*	*CANTIDADES*
1	Actuar como apoderado judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP en los procesos judiciales que le sean asignados, desde el otorgamiento del poder.	**se actua como apoderado dentro de los procesos asignados por la Unidad**	**763,00**
2	Comunicar al supervisor cuando tenga conocimiento de la existencia de un proceso judicial en el cual la Entidad es parte y está sin representación judicial, para efectos de que le sea asignado si a ello hay lugar, para ello deberá contar con la autorización al Director Jurídico o Subdirector Jurídico de Defensa Pensional para presentar ante la autoridad judicial o extrajudicial el respectivo poder para actuar, en un término no	**A la fecha no se presenta dicha situación**	**N/A**
3	Asumir con toda atención y diligencia profesional, la defensa de los intereses de Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales – UGPP atendiendo las directrices que para tal efecto imparta la entidad sumado a las estrategias jurídico procesales que considere acertadas. Lo anterior de conformidad	**Se ejecuta el contrato conforme a los lineamientos de defensa judicial de la Entidad y las recomendaciones realizadas por el supervisor**	**N/A**
4	Representar a la UGPP en las conciliaciones extrajudiciales que le sean asignadas y en las cuales intervenga en calidad convocada, según sea el caso, actuando en forma oportuna y observando a cabalidad los argumentos que han sido definidos por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial de la Entidad. Lo anterior de conformidad	**Se asistió a la diligencia asignada por la entidad**	**0,00**
5	Registrar en la plataforma TEMIS o en otro aplicativo que para tal efecto disponga la entidad, las pruebas documentales que no hayan sido aportadas por la UGPP y que se practiquen en los procesos a su cargo y todas aquellas actuaciones procesales que se presenten.	**Las actuaciones procesales surtidas durante el periodo informado en los procesos judiciales a cargo fueron debidamente cargadas en el aplicativo Temis**	**347,00**
6	Ejercer el control de los procesos judiciales en que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales – UGPP intervenga en cualquier calidad dentro de la plataforma TEMIS o en otro aplicativo que para tal efecto disponga la entidad, desplegando especial atención y cuidado en el registro de los trámites que requieran adelantar gestiones administrativas para garantizar su atención oportuna. Así mismo, dará traslado de inmediato al supervisor de dichos trámites para asegurar que sean debidamente atendidos por parte de la entidad. Lo anterior de	**En los procesos en los que el despacho realizo requerimientos a la entidad además de cargar la pieza procesal se agendo la tarea "respuesta requerimientos probatorios" o se realizo la respectiva reiteración a través del correo electrónico**	**2,00**
7	Registrar en la plataforma TEMIS o en otro aplicativo que para tal efecto disponga la entidad los procesos en los cuales se emitan sentencias condenatorias con efecto económico para la UGPP por contener decisiones irregulares, esto es, contrarias a la normatividad, la jurisprudencia o al acervo probatorio y/o aquellas que generen un doble pago y las demás que se identifiquen en desarrollo de la representación judicial. El reporte se realizará una vez sea notificado el fallo con efectos económicos y deberá diligenciarse en el aplicativo señalado, las razones por las cuales se considera dicha decisión irregular. Lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en el numeral 4. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del anexo técnico del contrato.	**Los procesos en los cuales se notifico sentencia de segunda instancia se creo la actuación "sentencia ejecutoriada" o "sentencia no ejecutoriada" según corresponda, cargando la pieza respectiva y diligenciando los campos adicionales requeridos, como condena en costas e irregularidad del fallo.**	**12,00**
8	Registrar y remitir los documentos que se requieran para dar cumplimiento al auto aprobatorio de la conciliación, sentencia, sin perjuicio de la comunicación que el despacho o el peticionario efectúe a la Entidad, con el fin de garantizar la protección de los recursos públicos, en los plazos y condiciones definidas en el anexo técnico de este contrato. Lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en el numeral 4. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del Anexo Técnico del Contrato.	**Los procesos remitidos a cumplimiento fueron notificados a la entidad creando en temis la actuación "sentencia ejecutoriada"**	**16,00**

9	Gestionar la consecución de piezas procesales, certificados de factores salariales y demás piezas que se hayan aportado al proceso y no se hubieren remitido a la entidad, de acuerdo con las necesidades, instrucciones y solicitudes de la Entidad. Lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en el numeral 4. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del anexo técnico del contrato.	**Para el presente periodo objeto de informe no se presento ningun tipo de solicitud**	**0,00**
10	Cumplir con lo previsto en el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015 el apoderado frente al Sistema único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del estado – EKOGUI, deberá: •Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e información Litigiosa del Estado – eKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial,	**se registran las actuciones en el aplicativo conforme a las obligaciones contractuales**	**18,00**
11	Informar y solicitar al supervisor del contrato o a la persona designada por éste los soportes documentales y demás antecedentes con que deba contar al momento de atender las diferentes etapas procesales, para que la defensa técnica se realice en forma idónea y diligente y se defiendan los intereses del Estado, procurando lograr la mayor efectividad en su gestión.	**Los expedientes administrativos que se requirieron fueron solicitados a Diego Zambrano y las actas de conciliación requeridas para las audiencias programadas fueron solicitadas a Paula Peña**	**N/A**
12	Informar al supervisor cualquier percance o inconsistencia que se presente en la recepción de los documentos o medios de prueba que deban ser remitidos o aportados por la Entidad y que sean requeridos para la atención de las diferentes diligencias judiciales. Este reporte deberá efectuarse por lo menos en los dos (2) días hábiles	**A la fecha no se presenta dicha situación**	**N/A**
13	Contar y mantener la infraestructura administrativa, logística y técnica adecuada para desarrollar el objeto contractual, según las necesidades que implique la ejecución del contrato y los parámetros y directrices establecidas por la UGPP.	**Nuestro equipo esta conformado cumpliendo los requerimientos del anexo técnico dipuesto por la entidad, integrado por 1 gerente de proyecto, 1 administrador de información, 1 abogado por cada 300 procesos y 1 dependiente por cada 300 procesos**	**N/A**
14	Garantizar la idoneidad del equipo jurídico y administrativo dedicado al cumplimiento del contrato en los términos mínimos definidos en el Anexo Técnico del Contrato.	**Conforme a las obligaciones contractuales se garantiza el equipo de trabajo**	**N/A**
15	Obtener y remitir en todos los casos en los que exista costas a favor de la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales – UGPP, copia de la providencia que las impuso, la liquidación de las mismas y del auto que les imparta aprobación con su correspondiente constancia de ejecutoria indicando la fecha exacta en que las	**Para el periodo reportado no se presentaron constancias de ejecutoria de procesos con costas favorables a la entidad**	**0,00**
16	Objetar toda liquidación de costas que no se encuentre conforme a lo establecido por el Acuerdo No. 1887 de junio 26 de 2003 y/o Acuerdo No. PSAA16-10554 de 05 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	**A la fecha no se presenta dicha situación**	**0,00**
17	Solicitar al supervisor de contrato que reasigne en el aplicativo dispuesto por la Entidad al apoderado que corresponda los procesos que sean remitidos por competencia a otro distrito judicial, asegurándose que el mismo se encuentre debidamente actualizado en los sistemas de información. Sobre dichos procesos no se cobrarán honorarios una vez sean trasladados, De igual forma deberá asumir los procesos que sean trasladados de	**Para el periodo reportado no se remitieron procesos por competencia a otros distritos judiciales**	**0,00**
18	Solicitar reunión del respectivo Comité de Conciliación y de Defensa Judicial en aquellos casos que considere que es beneficioso para la UGPP conciliar, enviando por escrito las razones de hecho y de derecho que sustenten la viabilidad de su realización. La Entidad podrá solicitar ampliación del concepto al CONTRATISTA.	**A la fecha no se presenta dicha situación**	**0,00**
19	Informar oportunamente a la UGPP los casos en los que estime procedente presentar una demanda de reconvención en un proceso a su cargo, y proceder a la presentación de la demanda en los eventos en que la Unidad admita su viabilidad. Lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en el numeral 4 4. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del anexo técnico del contrato.	**A la fecha no se presenta dicha situación**	**0,00**
20	Asistir a las reuniones a que sea convocado por la Entidad y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas.	**Durante el periodo reportado se mantuvo contacto con la supervisora Dra Lizet Morales**	**N/A**
21	Informar de manera inmediata al funcionario encargado del trámite de proceso ejecutivos y al supervisor contractual, los autos emitidos en los que se ordene práctica de medida cautelares, la terminación por pago total de la obligación y/o la entrega de títulos judiciales.	**Los procesos en los que se notifico durante el periodo informado autos de medidas cautelares, terminación por pago total y/o entrega de títulos judiciales fueron debidamente cargados en el aplicativo temis.**	**N/A**
22	Gestionar la celebración de acuerdos de conciliación, acuerdos de pago o cualquier otro mecanismo autorizado por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Unidad para la terminación anticipada de procesos a su cargo dentro del plan que la	**A la fecha no se presenta dicha situación**	**N/A**
23	Gestionar ante los despachos judiciales y/o entidades financieras, la obtención y posterior consignación en la cuentas que informe previamente la Unidad, los títulos	**A la fecha no se presenta dicha situación**	**N/A**
24	Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término de duración del contrato de prestación de servicios, un informe final de ejecución contractual y un reporte de las actuaciones pendientes por surtir dentro del mes siguiente a la fecha de expiración del plazo de ejecución de conformidad a las directrices que señale la Entidad.	**El informe de gestión se encuentra debidamente cargado en el Secop II**	**N/A**

25	Las demás inherentes a este tipo de contrato y en especial las relacionadas con el cabal cumplimiento de lo preceptuado en la Ley frente a la representación judicial.	**Los requerimientos realizados por la entidad, gestiones adelantas en los despachos judiciales y demás actuaciones tendientes a la efectiva defensa de la entidad se encuentran evidenciados en el aplicativo temis y en el informe de gestión cargado en el Secop II**	**N/A**

En constancia se firma, anexando los documentos que constituyen soporte del presente INFORME, representados en los siguientes anexos:

OBSERVACIONES:

ALBERTO PULIDO RODRIGUEZ S.A.S
NIT/CC 900.735.104
Contratista