1. Información general del contrato

Datos generales del contrato	
Número de Contrato	CD_181-2026
Objeto del contrato	SJ-209-Prestar servicios profesionales especializados con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para representar prejudicial, judicial y extrajudicialmente al Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones- FONCEP, y a Bogotá, D.C., según corresponda, así como asistir y acompañar a la Subdirección Jurídica en el análisis, sustanciación y producción de conceptos, respuestas a consultas y peticiones que sean requeridos en el marco de las funciones que ejerce la dependencia.
Valor total del contrato	$151.348.000
No. CDP y fecha de expedición	320 – 09 de julio de 2026
No. CRP y fecha de expedición	389 – 14 de julio de 2026
Fecha de inicio del contrato	14 de julio de 2026
Fecha suscripción del contrato	14 de julio de 2026
Plazo de Ejecución	cinco (5) meses y siete (7) días
Fecha terminación del contrato	20 de diciembre de 2026
Nombre del Contratista	LEGAL ASSISTANCE GROUP S.A.S
Periodo informe	Del 01 de agosto al 31 de agosto de 2026
Cargo y nombre del supervisor del contrato	Ana María Cortés Tamayo
Área perteneciente	Subdirección Jurídica

2. Informe de actividades y entregables

La Firma LEGAL ASSISTANCE GROUP S.A.S realizó las siguientes actividades en cumplimiento a las obligaciones contractuales

OBLIGACIONES	SEGUIMIENTO	EVIDENCIAS
1. Cumplir con las especificaciones técnicas definidas en el contrato y las disposiciones legales vigentes aplicables	Se cumplieron con las especificaciones técnicas definidas en el contrato	

2. Representar judicialmente los intereses del FONCEP en los procesos que le sean asignados por la entidad, bajo la normativa aplicable al caso y acatando las directrices definidas por la Subdirección Jurídica, el Procedimiento de Defensa Judicial, los lineamientos o reglas de negocio definidos en circulares, conceptos, instructivos, entre otros y las estrategias jurídico procesales que considere acertadas en el marco de las facultades otorgadas en el poder conferido con el propósito de garantizar la debida defensa, y la protección de los recursos públicos.	De acuerdo con esta obligación, se ha venido atendiendo los procesos asignados por la entidad; registrando los correspondientes movimientos, presentando los memoriales y cumpliendo con los términos procesales, por lo cual se deja constancia en el informe mensual y se adjunta el reporte de actualización de SIPROJ	OBLIGACIÓN 2
3. Elaborar los estudios de procedencia de la acción o medio de control (repetición, nulidad y nulidad y restablecimiento del derecho) dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al recibo de los casos. El contratista debe garantizar la calidad de los estudios realizados a partir de un análisis individualizado y concreto.	Dentro del periodo reportado nos fueron asignados los siguientes estudios de procedencia, los cuales se encuentran en termino de revisión: FONCEP VS COLPENSIONES (MIGUEL ANGEL GUZMAN TELLEZ)	
4. Atender todas las actuaciones requeridas u ordenadas dentro de los procesos a su cargo, actuando con experticia, diligencia y oportunidad en cada una de las etapas procesales para la defensa de los intereses litigiosos de Foncep y promover las gestiones para garantizar un adecuado ejercicio de defensa técnica,	Dentro del presente periodo se realizaron todas las actuaciones requeridas dentro de los procesos a cargo, específicamente las siguientes actuaciones: • Proceso No. 11001333501020230012500 Alegatos de Conclusión	OBLIGACIÓN 4

realizando los actos, trámites y procedimientos requeridos en cada acción, así como interponer, sustentar y tramitar los recursos a que haya lugar, hasta tanto queden ejecutoriadas las decisiones judiciales.	• Proceso No. 11001333501620260000300 ALEGATOS DE CONCLUSIÓN • Proceso No. 11001333502420250033700 ALEGATOS DE CONCLUSIÓN • Proceso No. 11001310501520260006700 RECURSO DE APELACIÓN CONTRA SENTENCIA • Proceso No. 11001333500720240034500 RECURSO DE APELACION • Proceso No. 11001333500820240016000 RECURSO APELACION CONTRA SENTENCIA • Proceso No. 11001333500820240033400 Apelación contra Sentencia. • Proceso No. 11001333603520180017700 RECURSO DE APELACIÓN CONTRA SENTENCIA • Proceso No, 11001333500820250033000 Contestación de Demanda • Proceso No. 11001310500920210051000 Contestación Demanda	

	• Proceso No. 11001333502520260000700 Contestación de Demanda • Proceso No. 11001333704420250022400 Contestación de Demanda • Proceso 11001333500720240034500 - Presentación poder • Proceso N° 11001333500720250021200 Poder • Proceso No 11001310503420190080500 Presentación Poder • Proceso No 11001333500720260023700 Presentación Poder • Proceso No 11001333500820240013000 Presentación Poder • Proceso No 11001333501620260000300 Presentación Poder • Proceso No 11001334205320260024400 Presentación Poder • Proceso No. 10013105009202100510000 Memorial Poder	

	• Proceso No. 10013105009202100510000 Memorial Poder • Proceso No. 11001310501620240024600 Poder • Proceso No. 11001310503620220011200 Memorial Poder • Proceso No. 11001310504820240045200 Poder • Proceso No. 11001311001220170050500 Presentación Poder • Proceso No. 11001333500720250023200 Poder • Proceso No. 11001333500720250050500 Poder • Proceso No. 11001333500720260003000 Presentación Poder • Proceso No. 11001333500820250033000 Poder • Proceso No. 11001333501520250051800 Presentación Poder	

	• Proceso No. 25000233700020250031000 MEMORIAL PODER • Proceso No. 25000234200020150530100 Presentación Poder • Proceso No. E-2026-338058 Presentación poder • Proceso No.110013342052202500396 0 MEMORIAL PODER • Proceso No. 25000233700020250031000 PRONUNCIAMIENTO EXCEPCIONES • Proceso No 11001310500920210051000 EXCEPCIONES PREVIAS • Proceso No. 25000233700020250031000 PRONUNCIAMIENTO EXCEPCIONES • Proceso No. 11001333501520260031100 Pronunciamiento medida cautelar • Proceso No 11001333502420250033700 Recurso de Reposición en Subsidio Apelación	

	• Proceso No 11001333502220260025600 Respuesta Requerimiento • Proceso No 11001334205320260016800 Respuesta Requerimiento • Proceso No 11001334206720260025600 Respuesta Requerimiento • Proceso No. 11001032500020200086900 Respuesta Requerimiento • Proceso No. 11001333704120120006900 SOLICITUD - DEPOSITO (2) • Proceso No. 11001333704120220036300 SOLICITUD – PODER • Proceso No. 11001334205220240034600 Respuesta Requerimiento • Proceso No. 11001334205220260019200 RESPUESTA REQUERIMIENTO – PODER • Proceso No.11001310501920251022400 Memorial cumplimiento de fallo • Proceso No. 11001334204820260002600 Subsanación de Demanda.	

5. Solicitar oportunamente los soportes documentales, pruebas y demás antecedentes para el estudio de casos, y en general, para promover una adecuada defensa y/o representación de la Entidad y ejercer la defensa técnica en los procesos que se hayan iniciado, o deba iniciar en representación de Foncep.	En el presente caso se requirió a través de la supervisión la información necesaria para atender los requerimientos de los despachos judiciales.	
6. Proponer estrategias de defensa judicial y extrajudicial, así como mecanismos alternativos de solución de conflictos atendiendo la normatividad aplicable y las directrices o lineamientos definidos por la Subdirección Jurídica, lineamientos o reglas de negocio definidos en circulares, conceptos, instructivos, entre otros y las estrategias jurídicoprocesales que considere acertadas.	En el presente periodo no fue necesario proponer estrategias especiales de defensa judicial o extrajudicial.	
7. Iniciar de forma oportuna, las acciones judiciales que le sean asignadas en defensa de los intereses de FONCEP, conforme a las instrucciones, estrategias y líneas de defensa establecidas con la Subdirección Jurídica. La firma deberá allegar a la Subdirección Jurídica la demanda con el Acta Individual de Reparto, dentro de los cinco (5) días siguientes a la radicación de la demanda	Dentro del periodo reportado se presentaron las siguientes acciones judiciales: • NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO - FONCEP VS FONPRECON (11001333704420260038700) • NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO – FONCEP VS DEPARTAMENTO DEL QUINDIO (sin radicado – pendiente acta reparto)	OBLIGACIÓN 7

	• ORDINARIO LABORAL – FONCEP VS COLPENSIONES (11001400500420260072500) • NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO – FONCEP VS COLPENSIONES (sin radicado – pendiente acta reparto) • NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO – FONCEP VS FONPRECON (sin radicado – pendiente acta reparto)	
8. Justificar por escrito al(a) Subdirector(a) Jurídico(a), de forma previa al vencimiento del término y oportunidad, la razón para no hacer uso de alguna facultad procesal como interposición de recursos, descorrer traslado, renuncia a pruebas o testigos etc.	Durante el período reportado no se presentó ninguna situación procesal que hiciera procedente o necesaria la justificación escrita ante la Subdirección Jurídica respecto del no ejercicio de facultades procesales, tales como la interposición de recursos, el descorrer traslados, la renuncia a pruebas o testigos, entre otras actuaciones.	
9. Acatar la decisión de estrategia judicial planteada por la Subdirección Jurídica, en relación con lo indicado en el numeral anterior.	Durante el período reportado no se presentó ningún caso en el que se hubiera decidido prescindir del ejercicio de facultades procesales que requiriera justificación escrita previa ante la Subdirección Jurídica.	
10. Atender conciliaciones judiciales y prejudiciales en las cuales sea citado FONCEP como representante del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, Favidi y/o Bogotá D.C., previamente habiendo presentado el caso en el Comité de Conciliación y acatar la decisión de dicha instancia sobre el particular.	En el periodo reportado se realizaron las siguientes conciliación judiciales o extrajudiciales: • Proceso No, 11001334204820240017900 Acta de audiencia • Proceso No. 11001310500120240023900 Acta de audiencia	OBLIGACIÓN 10

	• Proceso No. 11001334205220250039600 Acta de audiencia • Proceso No. 11001334205220240034600 Acta de audiencia	
11. Proyectar para validación del supervisor del contrato conceptos y/o informes de defensa judicial y/o de temas de orden jurídico que le sean solicitados.	Dentro del presente periodo no fue necesario proyectar informes de defensa judicial y/o de temas de orden jurídico requeridos por el supervisor.	
12. Elaborar las fichas técnicas de las acciones de repetición, llamamiento en garantía con fines de repetición y/o conciliación para presentar al Comité de Conciliación del FONCEP, para los casos que sean asignados por el supervisor del contrato.	Dentro del presente periodo se diligenciaron las siguientes fichas de repetición: • FICHA DE REPETICIÓN EDUVIN TOVAR MORA • FICHA REPETICIÓN LUZ MARINA ORJUELA CUBILLOS	OBLIGACIÓN 12
13. Preparar y presentar ante el Comité de Conciliación, el análisis técnico de procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición, con el fin de que se analice su aplicación y se adopte la decisión correspondiente, una vez le sea asignada la representación judicial en un medio de control de controversias contractuales, nulidad y restablecimiento del derecho o reparación directa, o cualquier otra en la que se pretenda la reparación del daño, en contra de la entidad.	Dentro del presente periodo no fue necesario la realización de llamamientos en garantía.	
14. Actualizar de forma permanente el Sistema de Procesos Judiciales del	Dentro del presente periodo se actualizó de manera correcta el sistema SIPROJ.	OBLIGACIÓN 2 Y 14

Distrito SIPROJ WEB, conforme a las actuaciones que se realicen dentro de los procesos asignados, publicando las piezas procesales que respalden la gestión realizada, así como efectuar la calificación trimestral de la totalidad de los procesos asignados y mantener actualizada la valoración del contingente judicial a su cargo.		
15. Realizar la calificación del riesgo procesal y establecer la provisión contable de los procesos que le sean asignados, conforme a los lineamientos de la Secretaría Jurídica Distrital.	Durante el período reportado no fue necesaria la realización de calificaciones de riesgo procesal ni la determinación de provisiones contables, por no haberse configurado situaciones que así lo requirieran	
16. Llevar a cabo todas las actuaciones judiciales, según el procedimiento establecido para el trámite de embargos judiciales. En tal sentido, el contratista reportará de forma inmediata a la Subdirección Jurídica, la existencia de títulos judiciales y/o fraccionamientos de estos y remanentes a favor de la entidad, con el fin de que se adelanten los trámites respectivos.	Dentro del presente periodo, no fue requerido tramitar embargos judiciales.	
17. Remitir quincenalmente a la Subdirección jurídica, la relación de las audiencias programadas por los Despachos Judiciales, e informar de forma inmediata las modificaciones de las fechas a que haya lugar	Dentro del presente periodo se reportaron las audiencias judiciales que fueron fijadas por los despachos y se asistió a las diligencias programadas.	OBLIGACIÓN 17
18. Remitir mensualmente a la Subdirección Jurídica, un informe de los procesos	Dentro del presente periodo, se dio cumplimiento al informe de los procesos	

activos a su cargo indicando el estado actual del proceso y la variación del riesgo de pérdida del proceso. En caso en que, de un mes a otro, la variación del riesgo se modifique sustancialmente, se deberá dejar una observación indicando a que obedece el cambio de la calificación. Esta información deberá diligenciarse en la base bupf y remitirse mensualmente con el informe de actividades.	activos a cargo incluyendo el respectivo informe de riesgo.	
19. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia de conciliación, al secretario técnico del Comité, un informe en el que se detalle lo ocurrido en la diligencia, en cumplimiento a lo establecido en el numeral 11 de las directrices impartidas por Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a que hace referencia la Directiva No. 002 del 22 de junio de 2017.	Dentro del presente periodo no se remitieron informes de celebración de conciliaciones.	
20. Diligenciar con tres (3) días de anticipación a la celebración del comité de conciliación, el registro en el módulo de Conciliación de SIPROJ WEB BOGOTÁ, las fichas técnicas en las que se incluyan los aspectos fundamentales del caso concreto, la exposición de sus argumentos y conclusiones, en concordancia con la Directiva No. 002 del 22 de junio de 2017.	Dentro del presente periodo se diligenciaron las siguientes fichas de conciliación: - FICHA DE CONCILIACIÓN ANA ISABEL ALVAREZ MENDEZ	OBLIGACIÓN 20
21. Presentar ante los Despachos correspondientes,	Dentro del presente periodo no se presentaron fórmulas conciliatorias de	

las fórmulas conciliatorias de Mesada 14 o Indexación de primera mesada de pensión sanción, de conformidad con el plan de acción de las políticas de prevención del daño antijurídico adoptada por la entidad.	Mesada 14 o Indexación de primera mesada de pensión sanción	
22. Entregar al profesional designado por la Subdirección Jurídica, las sentencias judiciales a favor o en contra de los procesos a su cargo, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a que las mismas sean notificadas junto con la liquidación de costas. Si transcurridos los quince (15) días hábiles, el juzgado no ha liquidado las costas se deberá aportar la sentencia de inmediato y la liquidación será suministrada una vez sea proferida por el juzgado indicando claramente a qué proceso pertenece.	Dentro del periodo relacionado se reportaron las siguientes sentencias: • Proceso No 25000234200020180093600 - Reporte Sentencia • Proceso No. 11001333500720240029800 Reporte Sentencia • Proceso No. 11001333500720240029801 Reporte Sentencia • Proceso No. 11001333502520230034600 Reporte Sentencia • Proceso No. 11001333704120190031200 Fallo Desfavorable • Proceso No.11001333500720240029801 - Reporte Sentencia	OBLIGACIÓN 22
23. Entregar cuando haya lugar a ello, al profesional designado por la Subdirección Jurídica, el acta de acuerdo conciliatorio de los procesos a su cargo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de la audiencia inicial o de conciliación.	Dentro del presente periodo, no hubo acuerdos conciliatorios, que debieran ser reportados.	

24. Informar a la entidad cualquier conflicto de intereses o que pueda afectar su independencia, en relación con los asuntos que le sean encomendados. Este informe se presentará al Subdirector(a) Jurídico(a), a través de comunicación debidamente radicada en la entidad, en los eventos que el apoderado considere tener alguna situación real, aparente o potencial que configure o pueda llegar a ser constitutiva de conflicto de interés para la ejecución del objeto del contrato y obligaciones contractuales adquiridas con el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones y particularmente para el ejercicio de la función de representación judicial, conforme lo establece el artículo 23 de la ley 1123 de 2007, el parágrafo del artículo 45 del Decreto 430 de 2018 y la Resolución No SFA - 000233 del 21 de Diciembre de 2021.	Dentro del presente periodo, no fue necesario informar conflictos de interés.	
25. Crear un expediente digital con todos los autos, decisiones, memoriales y demás actuaciones judiciales proferidos dentro de cada uno de los procesos Activos que tienen a su cargo. Deberá habilitar un link de acceso de consulta a la Subdirección Jurídica.	Se crearon los expedientes de los procesos que han reportado actuaciones dentro del presente periodo	EXPEDIENTES PROCESOS JUDICIALES
26. Recomendar a la Entidad las acciones derivadas de las conductas antijurídicas por parte de servidores y Entidades Estatales y del daño antijurídico generador de	Durante el período reportado no fue necesario formular recomendaciones a la Entidad respecto del inicio o ejercicio de acciones derivadas de conductas	

responsabilidad patrimonial para el Estado relacionados con los procesos a su cargo.	antijurídicas atribuibles a servidores públicos o entidades estatales, ni de situaciones relacionadas con daño antijurídico generador de responsabilidad patrimonial para el Estado, en los procesos a cargo	
27. Mantener la vigilancia permanente de los procesos judiciales que le sean asignados, empleando para esos efectos un software o mecanismo que permita su consulta periódica mediante los aplicativos webs de los despachos judiciales, como SAMAI, Consulta Unificada de Procesos, Rama Judicial, Consultas Publicaciones Procesales, Justicia XXI WEB (TYBA).	Se cumplió con la obligación de mantener vigilancia judicial a través del mecanismo de revisión Lupa Jurídica.	
28. Elaborar y/o revisar conceptos jurídicos verbales y/o escritos, así como absolver las consultas que le formule la Subdirección Jurídica.	Dentro del presente periodo se resolvieron a través de correo electrónico o de manera verbal, las consultas jurídicas que formuló la subdirección.	
29. Emitir conceptos jurídicos y/o analizar la resolución de acciones de lesividad, acciones de repetición y demás controversias que se puedan presentar. 30. Elaborar líneas jurisprudenciales relacionadas con los asuntos de seguridad social, derecho laboral individual y colectivo que resulten necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección Jurídica en el marco de la misionalidad de FONCEP.	Dentro del presente periodo, no fue necesario la emisión de conceptos sobre acciones de lesividad, repetición u otras controversias, ni fue requerida la realización de líneas jurisprudenciales sobre el tema.	
31. Elaborar estrategias de defensa judicial en vía	Dentro del presente periodo, no fue necesario la elaboración de estrategias	

jurisdiccional o trámites administrativos que sean requeridas y previamente coordinadas con el supervisor del contrato	de defensa judicial en vía jurisdiccional o trámites administrativos.	
32. Apoyar la proyección y/o revisión de los actos administrativos que le sean asignados en el marco del objeto del contrato.	Dentro del presente periodo, no fue requerido por la supervisión, la proyección o revisión de actos administrativos.	
33. Orientar de forma presencial y/o virtual a la Subdirección Jurídica en el marco del objeto y obligaciones contractuales pactadas.	Dentro del presente periodo se resolvieron a través de correo electrónico o de manera verbal, las consultas jurídicas que formuló la subdirección.	
34. Apoyar en la construcción de requerimientos funcionales relacionados con la misionalidad de la entidad y sus parámetros jurídicos.	Dentro del presente periodo, no fue requerido la elaboración de requerimientos funcionales relacionados con la misionalidad de la entidad y sus parámetros jurídicos.	
35. Asistir a reuniones en las que se aborden temas relacionados con el objeto y las obligaciones contractuales asignadas y/o en las que sea requerida su participación conforme a los requerimientos que se efectúen previa coordinación con el supervisor del contrato.	Dentro del presente periodo se asistió a las siguientes reuniones presenciales: 28 de agosto 2026 - Derecho de petición junta directiva	
36. Realizar empalme y entrega al Supervisor toda la información y documentación manejada en la ejecución del contrato de conformidad con lo establecido en el anexo técnico de gestión documental, dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a la terminación del contrato.	Dentro del presente periodo, no estamos cercanos a la terminación del contrato, por lo que no fue requerida la realización de empalme.	

3. Productos y/o bienes entregados (aplica para contratos de suministro de productos)

Descripción del bien	Cantidad	Fecha de entrega	A satisfacción del supervisor	
			Si	No
N/A		N/A	N/A	N/A

4. Observaciones a las actividades ejecutadas, a las obligaciones cumplidas, a los productos y/o bienes entregados e incumplimientos contractuales

Observaciones: Se cumplieron por parte de la contratista las obligaciones específicas del contrato de acuerdo con el presente informe y las evidencias anexos al mismo.

5. Modificaciones contractuales (si aplica)

Tipo de modificación			N/A			
No. de la modificación	Valor Inicial del contrato	Valor final del contrato	Fecha de suscripción	Valor de la adición	Plazo	Fecha final
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Justificación de modificación						
N/A						

6. Avance presupuestal con base en los pagos realizados

No. de Pago	Periodo facturado	Valor autorizado por supervisor	Saldo por ejecutar
1	Del 14/07/2026 al 31/07/2026	16.388.000	151.348.000
2	Del 01/08/2026 al 31/08/2026	28.920.000	122.428.000

7. Análisis materialización y mitigación del riesgo:

¿Durante la ejecución se materializó algún riesgo? ¿Cual?	No
Fecha de materialización	N/A
Descripción de la materialización del riesgo	N/A
Indique como gestionó el riesgo en este periodo	N/A
¿La materialización del riesgo fue reportado a la Subdirección Jurídica?	N/A
¿Cuál fue el plan o acciones de contingencia realizadas para la mitigación del riesgo?	N/A
¿El impacto afecta a algún tercero no identificado en la matriz?	N/A
Observaciones:	

8. Declaración de inhabilidades sobrevinientes incompatibilidades o potenciales conflicto de interés

a) En mi calidad de supervisor del contrato y conforme al informe de actividades presentado por EL CONTRATISTA, me permito certificar que durante el periodo reportado el contratista NO__X____ se encontró incurso en inhabilidades sobrevinientes o incompatibilidades, igualmente tampoco se configuraron situaciones que propiciaran potenciales conflicto de interés frente a FONCEP para la ejecución del contrato.

b) Igualmente manifiesto bajo la gravedad del juramento que en mi condición de supervisor (a) del contrato, durante el periodo reportado NO___X___ me encontré incurso en inhabilidades sobrevinientes o incompatibilidades para el ejercicio de mi función de supervisión, así como tampoco se configuraron situaciones que propiciaran potenciales conflicto de interés frente a FONCEP

9. Registro del informe de ejecución contractual y anexos en SECOP II

Verificación por parte del Supervisor del Registro del informe de ejecución contractual y anexos en SECOP II	Si	X	No	

10. Cumplimiento pago seguridad social

Cumplimiento aportes a seguridad social integral y/o parafiscales	Si	X	No	

En mi calidad de supervisora del contrato me permito avalar el contenido del informe y el avance en la ejecución de este de acuerdo con lo descrito. El contrato no presenta a la fecha dificultades en su ejecución, ni situaciones exógenas que afecten el normal desarrollo de este.

Ana María Cortés T.
ANA MARÍA CORTÉS TAMAYO
SUBDIRECTORA JURÍDICA
CC. 1.010.211.471