CERT-079-25

COLFONDOS S.A. PENSIONES Y CESANTIAS
NIT: 800.149.496-2
CERTIFICA QUE:

La empresa **M&A ABOGADOS S.A.S identificada** con **NIT. 900.623.280-4**, presta sus servicios al Fondo, bajo las siguientes especificaciones:

OBJETO DEL SERVICIO:
El Contratista se obliga bajo su propio riesgo, dirección, administración y a entera satisfacción de Colfondos a prestar los servicios de abogados externos para ejercer la representación judicial y extrajudicial de los procesos que sean asignados de acuerdo con las zonas establecidas por la Dirección de Derecho Previsional de la Vicepresidencia Jurídica de Colfondos, de conformidad con lo establecido en el RFP-067-2024, el contrato y los anexos que hagan parte integral del mismo.
Parágrafo Primero.
Las partes aclaran que las obligaciones que el Contratista contrae en virtud del Contrato son de medio respecto de aquellas que exigen diligencia, cuidado y pericia, y de resultado respecto de aquellas que exigen la obtención de un logro, de conformidad con la calificación que ha dado la doctrina; por lo tanto, el Contratista es el único responsable de organizar la prestación de los servicios objeto de este de tal manera que sean verificados a satisfacción de Colfondos.

CONTRATO C – 1200 - 2024
- **FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO: 02/01/2025**
- **FECHA FINAL DEL CONTRATO: 30/05/2025**
- **VALOR DEL CONTRATO: ($ 469.535.523), Incluido IVA**

Durante este tiempo el proveedor demostró cumplimiento, calidad y seriedad en el servicio.

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, el día dos (02) del mes de febrero de dos mil veintiséis (2026).

Cordialmente,

Farley Bernal Tovar
Coordinador de Compras
Vicepresidencia Financiera y Administrativa

Para referenciación, comunicarse con:
Yina P. Molano
yramirez@colfondos.com.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR:

Con base en la información que reposa en el sistema de gestión documental de la entidad, base de datos y en la plataforma SECOP II se encontró que: **M & A ABOGADOS S.A.S,** identificado con nit No. 900.623.280-4, suscribió con el **FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**, Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificado con NIT 800.131.648-6, el siguiente contrato:

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°. 1610-2025

OBJETO: 17200261499 Prestar servicios profesionales especializados para orientar la gestión e implementación de estrategias jurídicas de defensa para representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio/Fondo Único de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en articulación con el Modelo Integrado de Gestión (MIG).

Fecha de suscripción:	25 de agosto de 2025
Fecha de Inicio:	28 de agosto de 2025
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2025
Valor del Contrato:	$ 222.166.667
Estado del Contrato:	Terminado

Los servicios prestados no generaron ningún vínculo o relación laboral con el Ministerio y/o Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los veinte siete (27) días del mes de enero de 2026, a solicitud del interesado.

(Firmado digitalmente)
XIMENA SIMBAQUEVA RAMOS
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Cleotilde Montero Méndez – Contratista Subdirección de Gestión Contractual
Revisó: Johanna Paola Rodríguez Barrera - Contratista Subdirección de Gestión Contractual

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

M ^0 A ABOGADOS S.A.S

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260130-084232-de47d4-46948634

Estado: Finalizado

Creación: 2026-01-30 08:42:32

Finalización: 2026-01-30 09:32:09

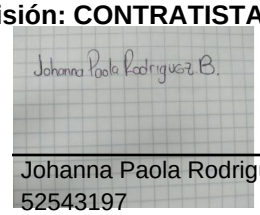
Escanee el código para verificación

Firma: SUBDIRECTORA



Jeimmy Ximena Simbaqueva Ramos
1022376954
jsimbaqueva@mintic.gov.co
Subdirectora de Gestión Contractual
Subdirección de Gestión Contractual

Revisión: CONTRATISTA SUBDIRECCION DE GESTION CONTRACTUAL



Johanna Paola Rodriguez Barrera
52543197
jrodriguezb@mintic.gov.co
Contratista
FUNTIC/MINTIC

Elaboración: CONTRATISTA SUBDIRECCION DE GESTION CONTRACTUAL



CLEOTILDE MONTERO MENDEZ
51594361
cmontero@mintic.gov.co

REPORTE DE TRAZABILIDAD

M ^0 A ABOGADOS S.A.S

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260130-084232-de47d4-46948634

Estado: Finalizado

Creación: 2026-01-30 08:42:32

Finalización: 2026-01-30 09:32:09

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	CLEOTILDE MONTERO MENDEZ cmontero@mintic.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-01-30 08:42:36 Lec.: 2026-01-30 08:43:42 Res.: 2026-01-30 08:43:52 IP Res.: 190.145.189.98 Canal: Email
Revisión	Johanna Paola Rodriguez Barrera jrodriguezb@mintic.gov.co Contratista FUNTIC/MINTIC	Aprobado	Env.: 2026-01-30 08:43:52 Lec.: 2026-01-30 08:53:56 Res.: 2026-01-30 08:54:11 IP Res.: 191.156.228.237 Canal: Email
Firma	Jeimmy Ximena Simbaqueva Ramos jsimbaqueva@mintic.gov.co Subdirectora de Gestión Contractual Subdirección de Gestión Contractual	Aprobado	Env.: 2026-01-30 08:54:11 Lec.: 2026-01-30 09:31:59 Res.: 2026-01-30 09:32:09 IP Res.: 190.145.189.98 Canal: Email

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

La suscrita Directora de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, certifica que la sociedad **M&A ABOGADOS SAS** identificada con NIT No. 900.623.280-4, suscribió con esta Secretaría el contrato de prestación de servicios profesionales que se detalla a continuación:

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.7368067
No. y fecha de Contrato	040-2025 del 30/01/2025
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios Profesionales
Valor Total (incluye modificaciones si aplican)	$ 132.445.739
Plazo Total (incluye modificaciones si aplican)	DIEZ (10) MESES Y VEINTE (20) DÍAS
Fecha de inicio (incluye modificaciones si aplican)	30/01/2025
Fecha Final (incluye modificaciones si aplican)	19/12/2025
Estado del contrato	Ejecutado
Objeto	Prestar los servicios profesionales especializados para el apoyo al Despacho del Secretario Jurídico Distrital en la orientación estratégica y seguimiento a los asuntos jurídicos de conocimiento del despacho relacionados con asuntos laborales, administrativos o misionales.
Modificaciones	El presente contrato tuvo la siguiente modificación: se adicionó el valor en $14.486.253 y se prorrogó el plazo en 1 mes y 5 días.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

Obligaciones Específicas	**1.** Proyectar, elaborar, estructurar, revisar y corregir los documentos, lineamientos, actos administrativos o directrices jurídicas que sean solicitados por la supervisión y que deba suscribir el Secretario Jurídico Distrital y/o el Alcalde Mayor de Bogotá o que sean requeridos por el supervisor, relacionados con el objeto del contrato. **2.** Apoyar la revisión, análisis y estudio de las acciones constitucionales de tutela, incidentes de desacato, acciones populares, acciones de grupo que sean solicitadas por la supervisión del contrato, relacionados con el objeto del contrato. **3.** Representar administrativa y judicialmente a la Secretaría Jurídica Distrital en aquellos procesos en los que ésta decida intervenir, de conformidad con los lineamientos dados por parte del supervisor del contrato, de acuerdo con la estrategia procesal que se defina relacionados con el objeto del contrato incluyendo temas de seguridad social. **4.** Asistir y participar en las mesas de trabajo, comités, reuniones, audiencias, diligencias e instancias en las que deba participar el Secretario Jurídico Distrital, de acuerdo con los lineamientos dados por parte de la supervisión del contrato. **5.** Realizar al menos (2) jornadas de orientación o conferencias al cuerpo de abogados del distrito relacionados con el objeto del contrato y en todo caso en las temáticas requeridas por el Despacho del Secretario Jurídico**. 6.** Presentar los informes mensuales para el pago, así como los de las actividades que realice en desarrollo del contrato y los demás que se le soliciten, con los respectivos soportes.

Se expide en Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de febrero de dos mil veintiséis (2026)

QUIJANO VASQUEZ MARIA FERNANDA

Firmado digitalmente por QUIJANO VASQUEZ MARIA FERNANDA
Fecha: 2026.02.02 10:36:12 -05'00'

MARIA FERNANDA QUIJANO VÁSQUEZ
Directora de Gestión Corporativa

Proyectó: Gloria Salcedo Tamayo, Profesional Especializado, Dirección de Gestión Corporativa
Revisó: Nicolás Mora Ortiz, Profesional Contratista, Dirección de Gestión Corporativa
Aprobó: María Fernanda Quijano Vásquez, Directora de Gestión Corporativa

Docusign Envelope ID: 4D1D0BA8-8EB4-4BE1-8264-22BEECFB1694

EL REPRESENTANTE LEGAL DE HDI SEGUROS COLOMBIA S.A

CERTIFICA

Que la persona jurídica **MYA ABOGADOS S.A.S**. identificada con el **NIT 900.623.280-4** representada legalmente por la Doctora GLORIA XIMENA ARELLANO CALDERÓN identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.578.572 de Cali, a los seis (06) días del mes de abril del año dos mil veintiuno (2.021) suscribió contrato de prestación de servicios profesionales con consecutivo número SG-037 de 2021 con **LIBERTY SEGUROS S.A** hoy **HDI SEGUROS COLOMBIA S.A**, el cual a la fecha se encuentra vigente.

En desarrollo del objeto de este contrato, la firma **MYA ABOGADOS S.A.S**., ha representado a **LIBERTY SEGUROS S.A** hoy **HDI SEGUROS COLOMBIA S.A.** en los siguientes asuntos: Representación en procesos judiciales, asistencia a audiencias de conciliación judiciales y extrajudiciales.

Los servicios prestados se destacan por su calidad, por su cumplimiento oportuno y por el compromiso reflejado en el entendimiento de nuestra Compañía. A la fecha, **LIBERTY SEGUROS S.A** hoy **HDI SEGUROS COLOMBIA S.A** no ha iniciado acción alguna por incumplimiento contractual, ya que al momento de expedición de esta certificación la compañía no tiene conocimiento de ningún evento de incumplimiento por parte del contratista en relación con el contrato antes mencionado.

Dada en la ciudad de Bogotá, a los veintidós (22) días del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro (2.024).

Cordialmente,

Katy Mejia Guzman

KATY LISSET MEJIA GUZMAN
C.C 43.611.733
Representante Legal
HDI SEGUROS COLOMBIA S.A

HDI SEGUROS COLOMBIA S.A.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

DocuSign

Certificado de finalización

Identificador del sobre: 4D1D0BA88EB44BE1826422BEECFB1694
Estado: Completado
Asunto: Complete con Docusign: Certificación MYA.docx
Sobre de origen:
Páginas del documento: 1
Firmas: 1
Autor del sobre:
Páginas del certificado: 1
Iniciales: 0
Nancy Moreno
Firma guiada: Activado
175 Berkeley Street
Sello del identificador del sobre: Activado
Boston, WA 02116
Zona horaria: (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Rio Branco
NancyC.Moreno@Libertycolombia.com
Dirección IP: 186.86.110.136

Seguimiento de registro

Estado: Original
21/11/2024 21:50:40
Titular: Nancy Moreno
NancyC.Moreno@Libertycolombia.com
Ubicación: DocuSign

Eventos de firmante	Firma	Fecha y hora
Katy Mejia Guzman Katy.Mejia@Libertycolombia.com Representante Legal LM Andes Market Nivel de seguridad: Correo electrónico, Autenticación de cuenta (ninguna)	 Adopción de firma: Estilo preseleccionado Utilizando dirección IP: 186.155.12.30	Enviado: 21/11/2024 21:51:42 Visto: 22/11/2024 7:37:10 Firmado: 22/11/2024 7:37:34

Divulgación de firma y Registro electrónicos:
No se ofreció a través de DocuSign

Eventos de firmante en persona	Firma	Fecha y hora

Eventos de entrega al editor	Estado	Fecha y hora

Eventos de entrega al agente	Estado	Fecha y hora

Eventos de entrega al intermediario	Estado	Fecha y hora

Eventos de entrega certificada	Estado	Fecha y hora

Eventos de copia de carbón	Estado	Fecha y hora
Alejandro Gonzalez alejandro.gonzalez@libertymutual.com Nivel de seguridad: Correo electrónico, Autenticación de cuenta (ninguna)	**Copiado**	Enviado: 22/11/2024 7:37:35 Visto: 22/11/2024 7:38:33

Divulgación de firma y Registro electrónicos:
No se ofreció a través de DocuSign

Eventos del testigo	Firma	Fecha y hora

Eventos de notario	Firma	Fecha y hora

Resumen de eventos del sobre	Estado	Marcas de tiempo
Sobre enviado	Con hash/cifrado	21/11/2024 21:51:42
Certificado entregado	Seguridad comprobada	22/11/2024 7:37:10
Firma completada	Seguridad comprobada	22/11/2024 7:37:34
Completado	Seguridad comprobada	22/11/2024 7:37:35

Eventos del pago	Estado	Marcas de tiempo

ZURICH COLOMBIA SEGUROS S.A.

CERTIFICA

Que la sociedad **M&A ABOGADOS S.A.S**, identificada con el NIT 900.623.280-4 suscribió el contrato de prestación de servicios SG-99-2016 con **QBE Seguros S.A.** hoy **ZURICH COLOMBIA SEGUROS S.A.,** el cual a la fecha se encuentra vigente.

El contrato de prestación de servicios mencionado, se celebró con el objeto principal de prestar los servicios profesionales para la atención de los procesos ordinario laborales que sean asignados por la Compañía a la sociedad contratista.

Como obligaciones específicas, M&A ABOGADOS S.A.S., se obligó a: "1. Cumplir cabalmente el objeto del contrato; 2. Terminar y culminar con la mayor honestidad, diligencia y responsabilidad profesional, los asuntos que la Compañía le hubiere encomendado; 3. Utilizar sus propios recursos y personal para la ejecución del contrato; 4. Presentar recursos e incidentes en todos los casos que sea conveniente para los intereses de la Compañía; 5. Tramitar y culminar todas las actividades posteriores a los fallos, propias de los procesos, entre ellas la liquidación de las costas procesales y la entrega de depósitos judiciales. 6. Enviar a la Compañía, copia de los memoriales presentados en las actuaciones judiciales, ya sea por el Contratista o por su contraparte, al igual que los autos de sustanciación que sean expedidos por el despacho donde reposan tales asuntos, 7. Presentar informes trimestrales o cuando la Compañía lo requiera, o que las circunstancias lo ameriten, de los asuntos que se le hayan encomendado, informando por lo menos los siguientes datos: estado actual del proceso, juzgado donde cursa, nombre del demandante, demandado y asegurado, número de la póliza sobre la cual versa la litis y el porcentaje de honorarios pagados hasta la fecha, así como los respectivos soportes documentales, junto con cualquier otra información que le sea solicitada por la Compañía. 8. Entregar a la Compañía, las sumas de dinero o los cheques que reciba de los terceros por cantidades recuperadas, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que recibió el pago. 9. Solicitar a la Compañía con tiempo suficiente, las instrucciones necesarias para el debido cumplimiento del presenta contrato 10. Asistir puntualmente y periódicamente a las reuniones que sean programadas por la Compañía. 11. Guardar absoluta reserva sobre la información que obtenga con ocasión de la ejecución del contrato, absteniéndose de publicarla o divulgarla a terceros sin autorización previa y escrita de la Compañía. 12. Enviar copia de las actas de las diligencias a las que asista en representación de la Compañía. 13. Presentar la factura de venta o la cuenta de cobro por concepto de honorarios de acuerdo con lo establecido en la cláusula

séptima del presente contrato, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes. 14. En general, llevar a cabo todas las actuaciones tendientes a cumplir todos los cometidos jurídicos sometidos a su trámite, estudio y consideración".

Los servicios prestados se destacan por su calidad, por su cumplimiento oportuno y por el compromiso reflejado en el entendimiento de nuestra Compañía.

Esta certificación se expide a solicitud de M&A Abogados S.A.S., el día 20 de noviembre de 2024.

DocuSigned by:
Paola Rojas Garcia
16E117C56692452...

Paola Andrea Rojas García
Representante legal para Asuntos Judiciales, Extrajudiciales y Administrativos
Directora Legal
ZURICH COLOMBIA SEGUROS S.A.
paola.rojas.garcia@zurich.com

Certificado de finalización

Identificador del sobre: 32A9EF586D644325920A1A7233F96C64
Estado: Completado
Asunto: Complete con Docusign: CERTIFICACIÓN- ZURICH COLOMBIA SEGUROS.docx
Sobre de origen:
Páginas del documento: 2
Firmas: 1
Autor del sobre:
Páginas del certificado: 1
Iniciales: 0
Paola Rojas Garcia
Firma guiada: Desactivado
1299 Zurich Way
Sello del identificador del sobre: Desactivado
Schaumburg, IL 60196
Zona horaria: (UTC-06:00) Hora central (Estados Unidos y Canadá)
paola.rojas.garcia@zurich.com
Dirección IP: 190.144.247.34

Seguimiento de registro

Estado: Original
20/11/2024 19:01:06
Titular: Paola Rojas Garcia
paola.rojas.garcia@zurich.com
Ubicación: DocuSign

Eventos de firmante	Firma	Fecha y hora
Paola Rojas Garcia paola.rojas.garcia@zurich.com Zurich North America Nivel de seguridad: Correo electrónico, Autenticación de cuenta (ninguna)	DocuSigned by: Paola Rojas Garcia 16E117C56692452... Adopción de firma: Estilo preseleccionado Utilizando dirección IP: 190.144.247.34	Enviado: 20/11/2024 19:01:32 Visto: 20/11/2024 19:01:46 Firmado: 20/11/2024 19:02:15 Firma en formato libre

Divulgación de firma y Registro electrónicos:
No se ofreció a través de DocuSign

Eventos de firmante en persona	Firma	Fecha y hora

Eventos de entrega al editor	Estado	Fecha y hora

Eventos de entrega al agente	Estado	Fecha y hora

Eventos de entrega al intermediario	Estado	Fecha y hora

Eventos de entrega certificada	Estado	Fecha y hora

Eventos de copia de carbón	Estado	Fecha y hora

Eventos del testigo	Firma	Fecha y hora

Eventos de notario	Firma	Fecha y hora

Resumen de eventos del sobre	Estado	Marcas de tiempo
Sobre enviado	Con hash/cifrado	20/11/2024 19:01:32
Certificado entregado	Seguridad comprobada	20/11/2024 19:01:46
Firma completada	Seguridad comprobada	20/11/2024 19:02:15
Completado	Seguridad comprobada	20/11/2024 19:02:15

Eventos del pago	Estado	Marcas de tiempo

INETUM ESPAÑA S.A. SUCURSAL COLOMBIA

NIT 900.387.076-5

CERTIFICA

Que la persona jurídica **MYA ABOGADOS S.A.S**. identificada con el **NIT 900.623.280-4** representada legalmente por la Doctora Gloria Ximena Arellano Calderón, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.578.572 de Cali, a los veinticinco (25) días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro (2.024) suscribió contrato de prestación de servicios profesionales con **INETUM ESPAÑA S.A. SUCURSAL COLOMBIA**, el cual a la fecha se encuentra vigente.

En desarrollo del objeto de este contrato, la firma **MYA ABOGADOS S.A.S**., ha representado a **INETUM ESPAÑA S.A. SUCURSAL COLOMBIA** en los siguientes asuntos: Representación en procesos judiciales.

Los servicios prestados se destacan por su calidad, por su cumplimiento oportuno y por el compromiso reflejado en el entendimiento de nuestra Compañía. A la fecha, **INETUM ESPAÑA S.A. SUCURSAL COLOMBIA** no ha iniciado acción alguna por incumplimiento contractual, ya que al momento de expedición de esta certificación la compañía no tiene conocimiento de ningún evento de incumplimiento por parte del contratista en relación con el contrato antes mencionado.

Esta certificación se expide a los veinte (20) días del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro (2.024).

Cordialmente,

MARIANA BORDA HEREDIA

Inetum España SA Sucursal Colombia
Directora de People Colombia

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

El suscrito Director de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, certifica que el(a) señor(a) **M&A ABOGADOS SAS**, identificado(a) con NIT.: 900.623.280-4, Representante Legal **GLORIA XIMENA ARELLANO CALDERÓN**, suscribió con esta Secretaría el(os) contrato(s) de prestación de servicios que se detalla(n) a continuación:

ID del contrato en SECOP	**CO1.PCCNTR.6798827**
No. y fecha de Contrato	217-2024 del 20/09/2024
Tipo de Contrato	Prestación de servicios profesionales
Valor Total (incluye modificaciones si aplican)	$ 35.476.536
Plazo Total (incluye modificaciones si aplican)	3 meses
Fecha de inicio (incluye modificaciones si aplican)	20/09/2024
Fecha Final (incluye modificaciones si aplican)	19/12/2024
Objeto	Prestar servicios profesionales legales especializados para el análisis de información estadística del comportamiento de la actividad litigiosa del Distrito Capital y para la formulación de las recomendaciones y/o estrategias que permitan resolver los asuntos jurídicos de alto impacto litigioso, así como la representación judicial de la Secretaría Jurídica Distrital en los procesos judiciales asignados y el seguimiento y depuración a los procesos en el SIPROJ de las actuaciones y actividades.
Modificaciones	N/A
Obligaciones Específicas	1. Elaborar un cronograma de actividades, donde se relacionen todas las obligaciones específicas del contrato, así como las actividades a desarrollar mensualmente, el cual debe ser presentado al supervisor del contrato para su aprobación y

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CERTIFICACIÓN:

	posterior seguimiento del mismo. 2. Realizar y presentar informes estadísticos, relacionados con la gestión de asuntos de alto impacto de la Dirección Distrital de Gestión Judicial. 3. Asesorar a la Dirección Distrital de Gestión Judicial, en la formulación de instrumentos y herramientas orientadas a fortalecer la optimización de la defensa judicial de la Entidad. 4. Revisar, verificar, analizar y consolidar la información judicial de las bases de datos existentes en la Dirección Distrital de Gestión Judicial, con el fin de consolidar la información producida y que hará parte de los informes de la Dirección Distrital de Gestión Judicial. 5. Analizar y conceptuar sobre asuntos relacionados con procesos judiciales en contra del Distrito y que son de conocimiento y competencia de la Secretaría Jurídica Distrital. 6. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo requeridas por la Secretaría Jurídica Distrital y apoyar la realización de informes y presentaciones que le sean asignados por el supervisor del contrato. 7. Cumplir con las demás obligaciones que sean de la naturaleza del contrato.

Se expide en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).

HERNANDO ANDRES DE LA ROSA CHAMORRO

Firmado digitalmente por HERNANDO ANDRES DE LA ROSA CHAMORRO
Fecha: 2025.01.17 09:38:08 -05'00'

HERNANDO ANDRÉS DE LA ROSA CHAMORRO
Director de Gestión Corporativa

Proyectó: Yomaira Amparo Alarcón Acero, Profesional Especializado, Dirección de Gestión Corporativa *Yomaira A.*
Revisó: Hernando Andrés de la Rosa Chamorro Director de Gestión Corporativa

20232300007144 - GC
Bogotá D.C., 21-11-2023 01:06

CERTIFICACIÓN

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales, la sociedad M&A ABOGADOS S.A.S., identificada con NIT No. 900623280-4, suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 008-2023.**

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: 24 de enero de 2023

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de representación judicial y asesoría jurídica en materia laboral y de seguridad social, para el desarrollo de los procesos misionales de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Representar judicialmente a la AGENCIA o a la (s) entidad (es) oficial (es) que esta determine en los procesos en los que se decida intervenir, independientemente de que tengan relación o no con las materias relacionadas en el objeto contractual, de conformidad con los lineamientos dados por parte del supervisor del contrato.
2. Elaborar los escritos de intervención procesal que se requieran en los procesos judiciales en los que la AGENCIA deba intervenir, independientemente de que tengan relación o no con las materias relacionadas en el objeto contractual, de conformidad con los lineamientos dados por parte del supervisor del contrato.
3. Elaborar escritos de recomendaciones o estrategias tendientes a lograr la efectiva defensa de los intereses litigiosos del Estado en los procesos judiciales en los que la AGENCIA participe, independientemente de que tengan relación o no con las materias relacionadas en el objeto contractual, de conformidad con los lineamientos dados por parte del supervisor del contrato.
4. Asistir e intervenir en calidad de representante judicial de la Agencia Nacional de

Defensa Jurídica del Estado o de la (s) entidad (es) oficial (es) que esta determine en las audiencias que sean citadas o decretadas, independientemente de que tengan relación o no con materias relacionadas en el objeto contractual, con el fin de ejercer la defensa de los intereses litigiosos de la Nación, de acuerdo con la estrategia procesal que se defina, de ser pertinente.

5. Preparar e interponer los recursos de ley a que hubiere lugar, y demás documentos procesales en defensa de los intereses litigiosos de la Nación.
6. Realizar una adecuada, oportuna y eficiente actuación en las diligencias y audiencias que se surtan, en procura de defender los intereses litigiosos de la Nación.
7. Ejercer la atención, seguimiento y control permanente de los procesos en los que intervenga.
8. Entregar copia original de recibo de todos los escritos que se presenten en los procesos judiciales.
9. Asistir y apoyar jurídicamente en los Comités de Conciliación de la Agencia o de entidades oficiales, independientemente de que tengan relación o no con las materias relacionadas en el objeto contractual, cuando así lo indique la Agencia.
10. Sustentar ante el Director de Defensa Jurídica Nacional y la Instancia de Selección, o ante los funcionarios que éste delegue, previamente a la asistencia a los comités de conciliación, de acuerdo con la ley, la jurisprudencia y la doctrina aplicable, la recomendación jurídica acerca de la posición de la Dirección de Defensa Jurídica Nacional respecto de los casos que se someterán a consideración del respectivo comité de conciliación.
11. Actuar como mediador o acompañar los procesos de mediación que la Agencia indique.
12. Asistir a las reuniones, audiencias y diligencias programadas de acuerdo con las instrucciones y lineamientos dados por parte de la supervisión del contrato.
13. Mantener actualizadas las bases de datos de la Agencia, sistemas operativos y demás herramientas tecnológicas que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
14. Presentar los informes requeridos por el supervisor del contrato.
15. Participar en representación de la AGENCIA en las capacitaciones o eventos a los que sea convocado.
16. Apoyar con su análisis los casos que sean puestos a su consideración relacionados con la actividad precontractual y contractual de la Entidad y con su posible responsabilidad contractual y extracontractual.
17. Asesorar a la Dirección de Asesoría Legal en la elaboración de conceptos solicitados, independientemente de que tengan relación o no con las materias relacionadas en el objeto contractual.
18. Cumplir diligentemente con las actuaciones judiciales y actividades encomendadas que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial entre las cuales se encuentran: (i) asistir a todas las audiencias y diligencias programadas, (ii) atender los requerimientos hechos por la autoridad judicial, (iii) aportar y pedir las pruebas pertinentes, conducentes y útiles al proceso, (iv) diseñar una estrategia de defensa judicial apropiada para las condiciones del proceso, (v) presentar los escritos,

memoriales y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal de su encargo.

19. Cumplir oportunamente y dentro de los términos definidos por la ley o la respectiva autoridad las actividades necesarias para cada etapa del proceso.
20. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Hasta por la suma de CIENTO CINCUENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS TRES MIL CINCUENTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE ($156.803.053), incluidos los impuestos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Desde el 25 de enero de 2023 hasta el 25 de diciembre 2023.

ESTADO ACTUAL: En ejecución.

El anterior objeto contractual el contratista lo ejecutó con plena autonomía técnica y administrativa, siendo esta una entidad independiente de la Agencia y dentro del valor pactado en los contratos por la prestación del servicio se entiende incluido el valor correspondiente al pago de los aportes de seguridad social que debe realizar el contratista en calidad de afiliado como independiente (Salud, Pensión, ARL), de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

En concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los contratos en ningún caso generan relación laboral, ni prestación social a cargo de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Firmado Electronicamente por:
VANESSA CAMILA JIMENEZ ROJAS
No. Radicado: 20232300007144
Dependencia: GRUPO INTERNO DE GESTION CONTRACTUAL - Jefe

Preparó: Yesika Vargas

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL N° 2023-0564

La Subdirectora Administrativa de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP,** con NIT 900373913-4, en uso de las facultades concedidas en el numeral 5.4. del artículo 5° de la Resolución No. 018 del 12 de enero de 2021 **CERTIFICA:**

Contrato N°	**03.025-2023 – Proceso CD-PS-025-2023**
Contratista	**M&A ABOGADOS S.A.S.**
Identificación	900623280
Objeto	Prestar los servicios profesionales para atender la defensa judicial y extrajudicial por pasiva de la Unidad Administrativa Especial De Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP dentro de los procesos en los que es o será parte y en los trámites que se adelanten ante autoridades judiciales y el Ministerio Público.
Fecha de suscripción	19/01/2023
Fecha de inicio	20/01/2023
Plazo de ejecución	21/12/2023
Valor inicial	**$435.895.197,15** impuestos incluidos
Modificaciones durante la ejecución:	
Modificación N° 1: 02/10/2023	Adición al valor en la suma de $ 113.766.947,00
Estado actual	En ejecución
Obligaciones Específicas del Contratista:	
I. DE INFRAESTRUCTURA, LOGÍSTICA Y APOYO JUDICIAL 1. 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. 2. Garantizar la idoneidad del equipo jurídico y administrativo dedicado al cumplimiento del contrato en los términos mínimos definidos en el Subproceso de Defensa Judicial Pensional Pasiva y Subproceso Gestionar Procesos Ejecutivos 3. El contratista debe contar un abogado adicional por cada 500 procesos que le sean asignados al inicio del contrato, el cual deberá cumplir con el perfil requerido dentro del Anexo Técnico y deberá presentar la hoja de vida y los soportes para verificación y validación del supervisor del contrato. 4. Designar una persona para la coordinación y contacto directo con la supervisión del contrato, quien será el responsable de divulgar, a su equipo de trabajo, las instrucciones e indicaciones que la entidad imparta en relación con los procesos a cargo del contratista. Así mismo, dicha persona remitirá la información y demás	

respuestas a requerimientos que le efectúe la entidad durante la ejecución del contrato.

II. DE REPRESENTACIÓN, DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL

5. Actuar como apoderado judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP en los procesos judiciales a su cargo desde el momento de la asignación.
6. 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 con las facultades otorgadas en el poder conferido y las condiciones establecidas en los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del Anexo Técnico del Contrato.
7. 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 mayor a dos (2) días hábiles o antes si media un término procesal que requiera su atención inmediata. A su vez, deberá remitir a la Entidad las piezas procesales pertinentes, con el fin de que la entidad proceda a la creación del proceso en el respectivo aplicativo y se incluya en los procesos a su cargo.
8. Informar oportunamente a la UGPP los casos en los que estime procedente presentar una demanda de reconvención en un proceso a su cargo, y proceder a la presentación de la demanda en los eventos en que la Unidad admita su viabilidad. Lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del anexo técnico del contrato.
9. 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.
10. 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 Unidad defina para el efecto.
11. Representar a la UGPP en las conciliaciones extrajudiciales que le sean asignadas y en las cuales intervenga en calidad de convocada, según sea el caso, actuando en forma oportuna y observando a cabalidad los argumentos que han sido definidos por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial de la Entidad. Lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del Anexo Técnico del Contrato.
12. Informar de manera inmediata al funcionario encargado del trámite de procesos ejecutivos y al supervisor contractual, los autos emitidos en los que se ordene práctica de medida cautelares, la terminación por pago total de la obligación y/o la entrega de títulos judiciales.
13. Objetar toda liquidación de costas que no se encuentre conforme a lo establecido por el Acuerdo No. 1887 de junio 26 de 2003 y/o Acuerdo No. PSAA16-10554 de 05

agosto de 2016, expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través del cual se fijan a nivel nacional las reglas para la determinación de las agencias en derecho. Para tal efecto, el proceso se registrará en la forma en que la entidad disponga y que permita su pago desde la solicitud de objeción a la liquidación de costas hasta tanto el auto que resuelva la misma se encuentre debidamente ejecutoriado.

III. DE REPORTE, CONTROL Y SEGUIMIENTO

14. 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 conformidad con las condiciones establecidas en los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del Anexo Técnico del Contrato.
15. Registrar en el sistema en los términos definidos por la unidad la ejecutoria de la providencia que resuelve las pretensiones de la demanda o excepciones que no tengan carácter de previas, sea en primera o segunda instancia dependiendo si fue interpuesto o no recurso o surtido el grado jurisdiccional de consulta; o en los casos de terminación anormal del proceso, la ejecutoria del auto que la declare y actualizar el estado ha terminado según aplique en cada caso. Lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del Anexo Técnico del Contrato.
16. Registrar y remitir en la plataforma TEMIS o en otro aplicativo que para tal efecto disponga la entidad, 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 los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del Anexo Técnico del Contrato.
17. 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 el respectivo campo en el aplicativo señalado, seleccionando la razón por la cual se considera dicha decisión irregular. Lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del anexo técnico del contrato.
18. 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.

19. 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 siguientes a la recepción del documento o medio probatorio.
20. Generar informes, alertas, atender solicitudes de cargue de información y en general garantizar el cargue de la información y piezas en el aplicativo Temis o en el aplicativo que para tal efecto disponga la UGPP.
21. Realizar la vigilancia judicial de los procesos a su cargo, garantizando el cumplimiento en oportunidad en la defensa judicial. Adicionalmente para la creación y cargue de las actuaciones en la plataforma TEMIS o en otro aplicativo que para tal efecto disponga la entidad.
22. 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, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo. Lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del Anexo Técnico del Contrato.
    - Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.
    - Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, en el Sistema Único de Gestión e información Litigiosa del Estado – eKOGUI, conforme la metodología de valoración de contingencias establecida por la Unidad, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para el efecto durante el desarrollo del contrato cada mes se deberá calificar el 20% de los procesos a su cargo.
    - Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, en el Sistema Único de Gestión e información Litigiosa del Estado – eKOGUI, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin, para el efecto durante el desarrollo del contrato cada mes se deberá incorporar el valor de la provisión el 20% de los procesos a su cargo.
23. 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 territorios que no comprendan su competencia contractual y que le sean remitidos por competencia a su distrito judicial previa autorización del supervisor.

24. Gestionar la consecución de piezas procesales, crear en la plataforma TEMIS o en otro aplicativo que para tal efecto disponga la entidad, la actuación PRUEBAS PRACTICADAS y realizar el cargue de las pruebas documentales, certificados de factores salariales, y demás piezas que se hayan aportado a los procesos a su cargo, de acuerdo con las necesidades, instrucciones y solicitudes de la Entidad. Lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del anexo técnico del contrato.
25. 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 mismas cobraron firmeza.
26. Gestionar ante los despachos judiciales y/o entidades financieras, la obtención y posterior consignación en las cuentas que informe previamente la Unidad, los títulos de depósito judicial que se generen o deban ser recuperados a favor de la Unidad. Lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del Anexo Técnico del Contrato.
27. 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. 28. 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.

Se precisa que este contrato no genera relación laboral alguna ni prestaciones sociales, según mandato contenido en el inciso segundo del numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, por tanto, la certificación es de carácter contractual y el valor establecido corresponde a honorarios con ocasión de la prestación del servicio.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de noviembre de 2023.

DORA LUZ SANCHEZ BECERRA
Subdirectora Administrativa (e)

Revisó: Lizneyde Lorena Ocampo Mosquera – Profesional Especializada GIT Contratos
Elaboró: Aida Marcela Sin Triana – Contratista Subdirección Administrativa

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL Nº 2022-0298

El Subdirector Administrativo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP,** con NIT 900373913-4, en uso de las facultades concedidas en numeral 5.4 del artículo 5° de la Resolución 018 del 12 de enero de 2021, **CERTIFICA:**

Contrato Nº	**03.030-2022**
Contratista	**M&A ABOGADOS S.A.S.**
Identificación	900.623.280-4
Objeto	Prestar los servicios profesionales para atender la defensa judicial y extrajudicial por pasiva de la Unidad Administrativa Especial De Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP dentro de los procesos en los que es o será parte y en los trámites que se adelanten ante autoridades judiciales y el Ministerio Público.
Fecha de suscripción	Enero 12 de 2022
Fecha de inicio	Enero 13 de 2022
Fecha de terminación	Diciembre 16 de 2022 o hasta el agotamiento de los recursos.
Valor inicial	**$303.586.756,70** impuestos incluidos
Procesos atendidos a la fecha	De acuerdo con la información entregada por la supervisión del contrato, a la fecha la contratista ha representado legalmente a la entidad en **412 procesos** adelantados dentro de la jurisdicción laboral, entre ellos la Corte Suprema de Justicia - Sala de Casación Laboral.
Estado actual	En ejecución
Obligaciones Específicas del Contratista:	

I. DE INFRAESTRUCTURA, LOGÍSTICA Y APOYO JUDICIAL

1. 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.
2. Garantizar la idoneidad del equipo jurídico y administrativo dedicado al cumplimiento del contrato en los términos mínimos definidos en el Subproceso de Defensa Judicial Pensional Pasiva y Subproceso Gestionar Procesos Ejecutivos
3. El contratista debe contar un abogado adicional por cada 250 procesos que le sean asignados al inicio del contrato, el cual deberá cumplir con el perfil requerido dentro del Anexo Técnico y deberá presentar la hoja de vida y los soportes para verificación y validación del supervisor del contrato.
4. Designar una persona para la coordinación y contacto directo con la supervisión del contrato, quien será el responsable de divulgar, a su equipo de trabajo, las instrucciones e indicaciones que la entidad imparta en relación con los procesos a cargo del contratista. Así mismo, dicha persona remitirá la información y demás respuestas a requerimientos que le efectúe la entidad durante la ejecución del contrato.

II. DE REPRESENTACIÓN, DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL

5. Actuar como apoderado judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP en los procesos judiciales a su cargo desde el momento de la asignación.
6. 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 con las facultades otorgadas en el poder conferido y las condiciones establecidas en los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del Anexo Técnico del Contrato.
7. 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 de la entidad para presentar ante la autoridad judicial o extrajudicial el respectivo poder para actuar, en un término no mayor a dos (2) días hábiles o antes si media un término procesal que requiera su atención inmediata. A su vez, deberá remitir a la Entidad las piezas procesales pertinentes, con el fin de que la entidad proceda a la creación del proceso en el respectivo aplicativo y se incluya en los procesos a su cargo.
8. Informar oportunamente a la UGPP los casos en los que estime procedente presentar una demanda de reconvención en un proceso a su cargo, y proceder a la presentación de la demanda en los eventos en que la Unidad admita su viabilidad. Lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del anexo técnico del contrato.
9. 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.
10. 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 Unidad defina para el efecto.
11. Representar a la UGPP en las conciliaciones extrajudiciales que le sean asignadas y en las cuales intervenga en calidad de convocada, según sea el caso, actuando en forma oportuna y observando a cabalidad los argumentos que han sido definidos por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial de la Entidad. Lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del Anexo Técnico del Contrato.
12. Informar de manera inmediata al funcionario encargado del trámite de procesos ejecutivos y al supervisor contractual, los autos emitidos en los que se ordene práctica de medida cautelares, la terminación por pago total de la obligación y/o la entrega de títulos judiciales.
13. Objetar toda liquidación de costas que no se encuentre conforme a lo establecido por el Acuerdo No. 1887 de junio 26 de 2003 y/o Acuerdo No. PSAA16-10554 de 05 agosto de 2016, expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través del cual se fijan a nivel nacional las reglas para la determinación de las agencias en derecho. Para tal efecto, el proceso se registrará en la forma en que la entidad disponga y que permita su pago desde la solicitud de objeción a la liquidación de costas hasta tanto el auto que resuelva la misma se encuentre debidamente ejecutoriado.

III. DE REPORTE, CONTROL Y SEGUIMIENTO

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

15. Registrar en el sistema en los términos definidos por la unidad la ejecutoria de la providencia que resuelve las excepciones previas y declara terminado el proceso, o la ejecutoria de la providencia que resuelve las pretensiones de la demanda o las excepciones que no tengan carácter de previas, sea en primera o segunda instancia dependiendo si fue interpuesto o no recurso o surtido el grado jurisdiccional de consulta; o en los casos de terminación anormal del proceso, la ejecutoria del auto que la declare y actualizar el estado ha terminado según aplique en cada caso. Lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del Anexo Técnico del Contrato.
16. Registrar y remitir en la plataforma TEMIS o en otro aplicativo que para tal efecto disponga la entidad, 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. Lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del Anexo Técnico del Contrato.
17. 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 el respectivo campo en el aplicativo señalado, seleccionando la razón por la cual se considera dicha decisión irregular. Lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del anexo técnico del contrato.
18. 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.
19. 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 siguientes a la recepción del documento o medio probatorio.
20. Generar informes, alertas, atender solicitudes de cargue de información y en general garantizar el cargue de la información y piezas en el aplicativo Temis o en el aplicativo que para tal efecto disponga la UGPP
21. Realizar la vigilancia judicial de los procesos a su cargo, garantizando el cumplimiento en oportunidad en la defensa judicial. Adicionalmente para la creación y cargue de las actuaciones en la plataforma TEMIS o en otro aplicativo que para tal efecto disponga la entidad.
22. 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, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo. Lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del Anexo Técnico del Contrato.
    - Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e

informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.

- Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, en el Sistema Único de Gestión e información Litigiosa del Estado – eKOGUI, conforme la metodología de valoración de contingencias establecida por la Unidad, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para el efecto durante el desarrollo del contrato cada mes se deberá calificar el 20% de los procesos a su cargo.
- Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, en el Sistema Único de Gestión e información Litigiosa del Estado – eKOGUI, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin, para el efecto durante el desarrollo del contrato cada mes se deberá incorporar el valor de la provisión el 20% de los procesos a su cargo.

23. 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 territorios que no comprendan su competencia contractual y que le sean remitidos por competencia a su distrito judicial previa autorización del supervisor.
24. Gestionar la consecución de piezas procesales, crear en la plataforma TEMIS o en otro aplicativo que para tal efecto disponga la entidad, la actuación PRUEBAS PRACTICADAS y realizar el cargue de las pruebas documentales, certificados de factores salariales, y demás piezas que se hayan aportado a los procesos a su cargo, de acuerdo con las necesidades, instrucciones y solicitudes de la Entidad. Lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del anexo técnico del contrato.
25. 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 mismas cobraron firmeza.
26. Gestionar ante los despachos judiciales y/o entidades financieras, la obtención y posterior consignación en las cuentas que informe previamente la Unidad, los títulos de depósito judicial que se generen o deban ser recuperados a favor de la Unidad. Lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del Anexo Técnico del Contrato.
27. 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.
28. 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.

Se precisa que este contrato no genera relación laboral alguna ni prestaciones sociales, según mandato contenido en el inciso segundo del numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, por tanto, la certificación es de carácter contractual y el valor establecido corresponde a honorarios con ocasión de la prestación del servicio.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de agosto de 2022.

MIGUEL ALFONSO CASTELBLANCO GORDILLO
Subdirector Administrativo

Revisó: David Esteban Salazar Avalo / Profesional GIT Contratos
Elaboró: Aida Marcela Sin Triana / Contratista Subdirección Administrativa

La Subdirectora Administrativa de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP,** con NIT 900373913-4, en uso de las facultades concedidas en el numeral 5.4. del artículo 5° de la Resolución No. 018 del 12 de enero de 2021 **CERTIFICA:**

Contrato Nº	**03.013-2021 – Proceso CD-PS-013-2021**
Contratista	**M&A ABOGADOS S.A.S**
Nit.	900.623.280-4
Objeto	Prestar los servicios profesionales para atender la defensa judicial y extrajudicial por pasiva de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP dentro de los procesos en los que es o será parte y en los trámites que se adelanten ante autoridades judiciales y el Ministerio Público.
Fecha de suscripción	14/01/2021
Fecha de inicio	14/01/2021
Plazo de ejecución	17/12/2021
Valor inicial	**$332.967.331,20**, IVA incluido y todos los impuestos a los que haya lugar.
Modificaciones durante la ejecución:	
Modificación Nº 1: 26/03/2021	Se modifica la cláusula cuarta PLAZO DE EJECUCIÓN del Anexo de Condiciones Contractuales, quedando así: "El plazo de ejecución del contrato será el periodo comprendido entre la fecha de aprobación de la garantía y el 17 de diciembre de 2021 o hasta el agotamiento de los recursos, lo que primero suceda, previa expedición del registro presupuesta
Modificación Nº 2: 17/11/2021	Adición al valor del contrato en la suma de $ 27.818.112,59
Fecha de terminación	17/12/2021
Valor total	**$360.785.443,79**, IVA incluido y todos los impuestos a los que haya lugar.
Estado actual	Terminado
Obligaciones Específicas del Contratista:	
I. DE INFRAESTRUCTURA, LOGÍSTICA Y APOYO JUDICIAL 1. Contar y mantener la infraestructura administrativa, logística y técnica adecuada para desarrollar el objeto contractual, según las necesidades que	

Sede Administrativa:
Calle 26 No. 69B - 45 Piso 2 Bogotá, Colombia
Teléfono: (+57) 601 492 60 90
www.ugpp.gov.co

implique la ejecución del contrato y los parámetros y directrices establecidas por la UGPP.

2. Garantizar la idoneidad del equipo jurídico y administrativo dedicado al cumplimiento del contrato en los términos mínimos definidos en el Subproceso de Defensa Judicial Pensional Pasiva y Subproceso Gestionar Procesos Ejecutivos
3. El contratista debe contar un abogado adicional por cada 250 procesos que le sean asignados al inicio del contrato, el cual deberá cumplir con el perfil requerido dentro del Anexo Técnico y deberá presentar la hoja de vida y los soportes para verificación y validación del supervisor del contrato.
4. Designar una persona para la coordinación y contacto directo con la supervisión del contrato, quien será el responsable de divulgar, a su equipo de trabajo, las instrucciones e indicaciones que la entidad imparta en relación con los procesos a cargo del contratista. Así mismo, dicha persona remitirá la información y demás respuestas a requerimientos que le efectúe la entidad durante la ejecución del contrato.

II. DE REPRESENTACIÓN, DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL

5. Actuar como apoderado judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP en los procesos judiciales a su cargo desde el momento de la asignación.
6. 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 sumada a las estrategias jurídico-procesales que considere acertadas. Lo anterior de conformidad con las facultades otorgadas en el poder conferido y las condiciones establecidas en los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del Anexo Técnico del Contrato.
7. 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 mayor a dos (2) días hábiles o antes si media un término procesal que requiera su atención inmediata. A su vez, deberá remitir a la Entidad las piezas procesales pertinentes, con el fin de que la entidad proceda a la creación del proceso en el respectivo aplicativo y se incluya en los procesos a su cargo.
8. 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

Sede Administrativa:
Calle 26 No. 69B - 45 Piso 2 Bogotá, Colombia
Teléfono: (+57) 601 492 60 90
www.ugpp.gov.co

viabilidad. Lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del anexo técnico del contrato.

9. 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.
10. 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 Unidad defina para el efecto.
11. Representar a la UGPP en las conciliaciones extrajudiciales que le sean asignadas y en las cuales intervenga en calidad de convocada, según sea el caso, actuando en forma oportuna y observando a cabalidad los argumentos que han sido definidos por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial de la Entidad. Lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del Anexo Técnico del Contrato.
12. Informar de manera inmediata al funcionario encargado del trámite de procesos ejecutivos y al supervisor contractual, los autos emitidos en los que se ordene práctica de medida cautelares, la terminación por pago total de la obligación y/o la entrega de títulos judiciales.
13. Objetar toda liquidación de costas que no se encuentre conforme a lo establecido por el **Acuerdo No. 1887 de junio 26 de 2003 y/o Acuerdo No. PSAA16-10554 de 05 agosto de 2016**, expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través del cual se fijan a nivel nacional las reglas para la determinación de las agencias en derecho.
    Para tal efecto, el proceso se registrará en la forma en que la entidad disponga y que permita su pago desde la solicitud de objeción a la liquidación de costas hasta tanto el auto que resuelva la misma se encuentre debidamente ejecutoriado.

III. DE REPORTE, CONTROL Y SEGUIMIENTO

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

Sede Administrativa:
Calle 26 No. 69B - 45 Piso 2 Bogotá, Colombia
Teléfono: (+57) 601 492 60 90
www.ugpp.gov.co

15. Registrar y remitir en la plataforma TEMIS o en otro aplicativo que para tal efecto disponga la entidad, 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 los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del Anexo Técnico del Contrato.
16. 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 el respectivo campo en el aplicativo señalado, seleccionando la razón por la cual se considera dicha decisión irregular. Lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del anexo técnico del contrato.
17. 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.
18. 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 siguientes a la recepción del documento o medio probatorio.
19. Generar informes, alertas, atender solicitudes de cargue de información y en general garantizar el cargue de la información y piezas en el aplicativo Temis o en el aplicativo que para tal efecto disponga la UGPP
20. Realizar la vigilancia judicial de los procesos a su cargo, garantizando el cumplimiento en oportunidad en la defensa judicial. Adicionalmente para la creación y cargue de las actuaciones en la plataforma TEMIS o en otro aplicativo que para tal efecto disponga la entidad.
21. 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, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo.

Sede Administrativa:
Calle 26 No. 69B - 45 Piso 2 Bogotá, Colombia
Teléfono: (+57) 601 492 60 90
www.ugpp.gov.co

- Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.
- Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, en el Sistema Único de Gestión e información Litigiosa del Estado – eKOGUI, conforme la metodología de valoración de contingencias establecida por la Unidad, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para el efecto durante el desarrollo del contrato cada mes se deberá calificar el 20% de los procesos a su cargo.
- Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, en el Sistema Único de Gestión e información Litigiosa del Estado – eKOGUI, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin, para el efecto durante el desarrollo del contrato cada mes se deberá incorporar el valor de la provisión el 20% de los procesos a su cargo.

22. 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 territorios que no comprendan su competencia contractual y que le sean remitidos por competencia a su distrito judicial previa autorización del supervisor.
23. Gestionar la consecución de piezas procesales, crear en la plataforma TEMIS o en otro aplicativo que para tal efecto disponga la entidad, la actuación PRUEBAS PRACTICADAS y realizar el cargue de las pruebas documentales, certificados de factores salariales, y demás piezas que se hayan aportado a los procesos a su cargo, de acuerdo con las necesidades, instrucciones y solicitudes de la Entidad. Lo anterior de conformidad con las condiciones establecidas en los ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del anexo técnico del contrato.
24. 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 mismas cobraron firmeza.
25. Gestionar ante los despachos judiciales y/o entidades financieras, la obtención y posterior consignación en las cuentas que informe previamente la Unidad, los

Sede Administrativa:
Calle 26 No. 69B - 45 Piso 2 Bogotá, Colombia
Teléfono: (+57) 601 492 60 90
www.ugpp.gov.co

títulos de depósito judicial que se generen o deban ser recuperados a favor de la Unidad.

26. 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.
27. 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.

Se precisa que este contrato no genera relación laboral alguna ni prestaciones sociales, según mandato contenido en el inciso segundo del numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, por tanto, la certificación es de carácter contractual y el valor establecido corresponde a honorarios con ocasión de la prestación del servicio.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de 2024.

PAULA ANDREA ZAPATA URIBE
Subdirectora Administrativa

Elaboró: Rocío Amelia López Zorro – Profesional Especializada Subdirección Administrativa
Vo. Bo.: Dora Luz Sánchez Becerra – Coordinadora GIT Contratos

Sede Administrativa:
Calle 26 No. 69B - 45 Piso 2 Bogotá, Colombia
Teléfono: (+57) 601 492 60 90
www.ugpp.gov.co

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL Nº 2020-0619

El Subdirector Administrativo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP,** con NIT 900373913-4, en uso de las facultades concedidas en el artículo décimo cuarto de la Resolución 1450 del 07 de noviembre de 2014, modificada por la Resolución 458 del 27 de febrero de 2017, **CERTIFICA:**

Contrato Nº	**03.028-2020 - Proceso CD-PS-028-2020**
Contratista	**M&A ABOGADOS S.A.S**
Nit.	900.623.280-4
Objeto	Prestar los servicios profesionales para atender la defensa judicial y extrajudicial por pasiva de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP dentro de los procesos en los que es o será parte y en los trámites que se adelanten ante autoridades judiciales y el Ministerio Público
Fecha de suscripción	Enero 13 de 2020
Fecha de inicio	Enero 14 de 2020
Valor inicial	**$ 358.413.688,** impuestos incluidos
Modificaciones durante la ejecución:	
Suspensión Abril 5 de 2020	Se suspende el contrato desde el 5 de abril de 2020 hasta el 12 de abril de 2020, reiniciando ejecución el 13 de abril de 2020
Reactivación Abril 13 de 2020	Se reanuda la ejecución del contrato el 13 de abril de 2020, en razón a la suspensión efectuada.
Fecha de terminación	Diciembre 18 de 2020
Estado actual	En ejecución
Obligaciones Específicas del Contratista:	

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.
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 mayor a dos (2) días hábiles o antes si media un término procesal que requiera su atención inmediata. A su vez, deberá remitir a la Entidad las piezas procesales que lo componen.
3. Asumir con toda atención y diligencia profesional, la defensa de los intereses de Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensiona 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 con las facultades otorgadas en el poder conferido y las condiciones establecidas en el numeral 4. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del Anexo Técnico del Contrato.
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 (tosen/ando a cabalidad los argumentos que han sido definidos por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial de la Entidad. Lo anterior da conformidad con las condiciones establecidas en el numeral 4. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del Anexo Técnico del Contrato.

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.
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 asegura que sean debidamente atendidos por parte 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.
7. Registrar en la plataforma TEMIS o en otro aplicativo que para tal efecto disponga la entidad los procesos en tos cuales se emitan sentencias condenatorias con efecto económico para la GPP por contener decisiones irregulares, esto es, contrarías a la normatividad la jurisprudencia o al acervo probatorio y/o aquellas que generen un debe pago y las demás que se identifiquen en desarrollo de la representación judicial El reporte se realizará una vez sea notificado el falto 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.
8. Registrar y remitir los documentos que se requieran para dar cumplimento al auto aprobatorio de la conciliación, sentencia, sin perjuicio de la comunicación que el despacho o el peticionario efectué 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 estableadas en el numeral 4. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) del Anexo Técnico del Contrato.
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.
10. Cumplir con lo previste en el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 del 25 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, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo.
    - Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.
    - Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, conforme la metodología de valoración de contingencias establecida por la Unidad, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estada, para el efecto durante el desarrollo del contrato cada mes se deberá calificar el 20% de los procesos a su cargo.
    - Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, en & Sistema Único de Gestión e información Litigiosa del Estado - eKOGUI, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que

se establezca para tal fin, para el efecto durante el desarrollo del contrato cada mes se deberá incorporar el valor de la provisión el 20% de los procesos a su cargo.

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.
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 siguientes a la recepción del documento o medio probatorio.
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 os parámetros y directrices establecidas por la UGPP.
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.
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 ce 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 mismas cobraron firmeza.
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 aposto de 2016. expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través del cual se lijan a nivel nacional las reglas para la determinación de las agendas en derecho.
    Para tal efecto, el proceso se registrará con un estado especifico que permita su pago desde la solicitud de objeción a la liquidación de costas hasta tanto el auto que resuelva la misma se encuentre debidamente ejecutoriado.
17. Solicitar al supervisor de contrato que reasigne en el aplicativo dispuesto por la Entidad al apoderado que corresponda les procesos que sean remitidos por competencia a otro distrito judicial, asegurándose que el mismo se encuentre debidamente actualizado en los sistemas de información. Sobre dichos procesos no se cobrarán honorarios una vez sean trasladados. De igual forma deberá asumir los procesos que sean trasladados de territorios que no comprendan su competencia contractual y que le sean remitidos por competencia a su distrito judicial previa autorización del supervisor
18. Solicitar reunión del respectivo Comité de Conciliación y de Defensa Jurídica 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.
19. Informar oportunamente a la UGPP los casos en los que estime precedente 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.
20. Asistir a las reuniones a que sea convocado por la Entidad y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas.
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.

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 pian que la Unidad para el efecto.
23. Gestionar ante los despachos judiciales y/o entidades financieras, a obtención y posterior consignación en la cuentas que Informe previamente la Unidad, los títulos de depósito judicial que se generen o deban ser recuperados a favor de la Unidad.
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.
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.

Se precisa que este contrato no genera relación laboral alguna ni prestaciones sociales, según mandato contenido en el inciso segundo del numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, por tanto, la certificación es de carácter contractual y el valor establecido corresponde a honorarios con ocasión de la prestación del servicio.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de julio de 2020.

EDUARDO ALEXANDER FRANCO SOLARTE
Subdirector Administrativo

Revisó: David Esteban Salazar Avalo - Profesional Grupo de Contratos
Elaboró: Rocío Amelia López Zorro / Profesional especializada Grupo de Contratos

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL Nº 2020-0618

El Subdirector Administrativo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP,** con NIT 900373913-4, en uso de las facultades concedidas en el artículo décimo cuarto de la Resolución 1450 del 07 de noviembre de 2014, modificada por la Resolución 458 del 27 de febrero de 2017, **CERTIFICA:**

Contrato Nº	**03.134-2019 - Proceso CD-PS-134-2019**
Contratista	**M&A ABOGADOS S.A.S**
Nit.	900.623.280-4
Objeto	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.
Fecha de suscripción	Enero 21 de 2019
Fecha de inicio	Enero 22 de 2019
Valor inicial	**$ 437.282.000,** impuestos incluidos
Modificaciones durante la ejecución:	
Otrosí Nº 1: Mayo 9 de 2019	Reducción del valor en la suma de $ 35.000.000
Otrosí Nº 2: Octubre 29 de 2019	Prórroga del plazo de ejecución hasta el 19 de diciembre de 2019 y reducción al valor en la suma de $ 4.313.751.
Fecha de terminación	Diciembre 19 de 2019
Valor total	**$ 397.968.249 ,** impuestos incluidos
Valor ejecutado	**$ 397.322.436,** impuestos incluidos
Estado actual	Terminado

Obligaciones Específicas del Contratista:

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 la aprobación de la garantía única de cumplimiento y hasta el vencimiento del plazo del presente contrato, la terminación del proceso o revocatoria del poder. En el caso en que EL CONTRATISTA considere necesario actuar en algún proceso judicial, sin previo otorgamiento de poder, éste deberá solicitar autorización al supervisor del contrato para ello.
   En el caso que el contratista tenga conocimiento de la existencia de un proceso judicial en el cual la Entidad es parte y está sin representación judicial, deberá informarlo de inmediato al supervisor del contrato para efectos de que le sea asignado si a ello hay lugar. A su vez, deberá remitir a la Entidad las piezas procesales que lo componen.
2. 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 Unidad sumado a las estrategias jurídico procesales que considere acertadas. Lo anterior de conformidad con las facultades otorgadas en el poder conferido.
3. Asistir a las conciliaciones extrajudiciales que le sean asignadas, en las cuales la UGPP 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.

De igual forma debe remitir a la Entidad al momento de notificarse, la correspondiente sentencia que por el hecho de ser recurrida deba ser analizada para una eventual diligencia de conciliación judicial por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial.

4. Remitir al supervisor de contrato los acuerdos de conciliación celebrados ante los agentes del Ministerio Público a más tardar dentro del día siguiente a la fecha en que sean celebrados. Lo anterior con el fin de dar cumplimiento a las exigencias expuestas en el artículo 29 del Decreto 1716 de 2009.
5. Registrar, las actuaciones procesales que se presenten en cada uno de los procesos a su cargo y ejercer el control de los procesos judiciales en que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales – UGPP intervenga en cualquier calidad, en forma diaria o a más tardar dentro de los dos (2) días en 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 diligenciados.
6. Radicar y cargar en la Sede Electrónica y en los demás aplicativos dispuestos para tal fin, copia de los fallos de primera y segunda instancia, en forma inmediata a su notificación. En todos los procesos en los que el fallo sea proferido en audiencia se deberá cargar y radicar el audio correspondiente junto con el acta que contenga las decisiones del resuelve. En el evento en que por razones técnicas no sea posible la radicación y envío a través de la Sede Electrónica, el Contratista deberá utilizar el medio de envío más expedito para allegar las piezas procesales a la Entidad dentro de los términos previstos en el numeral 8 del acápite Obligaciones Específicas del Contratista.
7. Comunicar en el formato establecido por la entidad para el reporte de cumplimiento a los fallos, 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 formato señalado, las razones por las cuales se considera dicha decisión irregular.
8. Con el fin de garantizar la protección de los recursos públicos, y teniendo en cuenta que el Gobierno Nacional en cabeza del Ministerio de Hacienda y Crédito Publicó expidió los Decretos 2469 de 2015 y 1342 de 2016, y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado ANDJE las Circulares Externas No. 10 del 13 de noviembre y No. 12 del 22 de diciembre del 2014, el contratista deberá comunicar y remitir los documentos que se requieran para dar cumplimiento a lo ordenado por autoridad competente, en un término no mayor de quince (15) días calendario, contados a partir de la ejecutoria del auto aprobatorio de la conciliación, sentencia o laudo arbitral, sin perjuicio de la comunicación que el despacho o el peticionario efectúe a la Entidad.
9. 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.
10. Informar al supervisor, por lo menos en los tres (3) días hábiles anteriores en el cual se encuentre programada alguna actuación procesal a cargo de la UGPP, cualquier percance o irregularidad que se presente en la recepción de los documentos o medios que deban ser remitidos o aportados por la Entidad y que sean requeridos para la atención de las diferentes diligencias judiciales para aportarse a la etapa procesal correspondiente.
11. Contar y mantener la infraestructura administrativa, económica, financiera, 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. El contratista deberá tener en sus instalaciones para su uso y el de su equipo de trabajo, un plan de Internet de banda ancha con suficiente capacidad (Se recomienda como mínimo

20 megas) a fin de evitar complicaciones en el cargue de piezas procesales y el uso permanente de los aplicativos institucionales. El contratista debe cumplir con sus obligaciones al realizar las actividades encomendadas bajo su cuenta y riesgo, sin que la UGPP tenga o asuma ninguna obligación si para su realización requiere la contratación de personal de apoyo.

12. Presentar ante la autoridad judicial o extrajudicial el respectivo poder para actuar que le haya conferido la Entidad, en un término no mayor a dos (2) días hábiles a partir de la fecha de recibo inclusive, o antes si media un término procesal que requiera su atención inmediata.
13. 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 mismas cobraron firmeza.
14. Administrar las piezas documentales que mensualmente se generen en los procesos encomendados a su gestión judicial con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales informando dentro de su informe de gestión que dichas piezas fueron dispuestas en los aplicativos dispuestos por la Entidad para el control de los procesos judiciales al momento de dar cumplimiento a la obligación No. 5, señalando su número de radicado si hay lugar a ello y/o remitiendo en físico aquellos que no puedan ser cargos en dicho aplicativo en su informe de gestión.
15. El contratista deberá remitir a la brevedad los audios de audiencias realizadas dentro del sistema de oralidad a fin de que las mismas sean enviadas a transcripción e aras de que cuando se remitan a cumplimiento, el área de determinaciones cuente con las piezas completas.
16. El contratista deberá 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 de agosto de 2016, expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través del cual se FIJAN A NIVEL NACIONAL las reglas para la determinación de las AGENCIAS EN DERECHO.
    Para tal efecto, el proceso se mantendrá en estado activo desde la solicitud de objeción a la liquidación de costas hasta tanto se emita el auto que resuelva la misma se encuentre debidamente ejecutoriado.
17. Obtener autorización previa de la UGPP a través del supervisor del contrato, en caso que en ejecución del presente contrato se requiera su desplazamiento a ciudades o lugares distintos a los de su domicilio, para que la entidad adelante las gestiones administrativas requeridas para asumir los gastos si a ello hay lugar. Lo anterior de conformidad con los términos definidos por la Entidad.
18. Cuando por razones de competencia territorial y contractual el proceso sea remitido a un municipio, departamento o despacho que sea atendido por otro representante judicial de la Entidad, EL CONTRATISTA deberá solicitar al supervisor del contrato que asigne en el aplicativo dispuesto por la Entidad para el control de los procesos judiciales dicho proceso al apoderado que corresponda, asegurándose que el mismo se encuentre debidamente actualizado. Sobre dichos procesos no se cobrarán honorarios, debiendo ser reportados por escrito de forma inmediata al supervisor. De igual forma deberá asumir los procesos que sean trasladados de territorios que no comprendan su competencia contractual a la que le corresponde previa autorización del supervisor para efectos de definir si según su estado son objeto de pago. No obstante mantendrá el registro indicando la última actuación en su territorio.
19. Cuando por razones de competencia y como consecuencia del ejercicio de los recursos de Ley, el proceso sea remitido a la Corte Suprema de Justicia o al Consejo de Estado, EL CONTRATISTA, deberá excluirlo de su informe de procesos sujetos a pago dado que sobre éstos no se generan honorarios, debiendo solicitar al supervisor del contrato que asigne en el aplicativo dispuesto por la Entidad para el control de los procesos judiciales dicho proceso al apoderado que corresponda, asegurándose que el mismo se encuentre debidamente actualizado.

Sin embargo, la Unidad podrá asignar AL CONTRATISTA procesos judiciales que cursen en estas Corporaciones teniendo en cuenta que el esquema de honorarios se ceñirá por el establecido en el presente contrato.

20. De acuerdo con las necesidades, instrucciones y solicitudes de la Entidad, deberá gestionar la consecución de piezas procesales, certificados de factores salariales y demás piezas que se hayan aportado al proceso y no se hubieren arrimado a la entidad.
21. Solicitar reunión del respectivo Comité de Conciliación y de Defensa Judicial en aquellos casos que considere que es beneficioso para la UGPP conciliar, enviando por escrito los argumentos de hecho y jurídicos que sustenten la viabilidad de su realización. La Entidad podrá solicitar ampliación del concepto al CONTRATISTA.
22. Efectuar la calificación del riego y valoración de contingencia de los procesos activos que le sean asignados atendiendo la metodología definida por la Unidad.
23. Informar de manera preventiva a la UGPP las demandas de reconvención iniciadas en contra y/o por la Unidad.
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.
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 (Articulo 77 y concordantes del Código General del Proceso y demás normas complementarias).
26. Asistir a las reuniones a que sea convocado por la Entidad y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas.
27. 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.
28. Gestionar ante los despachos judiciales y/o entidades financieras, la obtención y posterior consignación en las cuentas que informe previamente la Unidad, los títulos de depósito judicial que se generen a favor de la misma.
29. De conformidad con el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015 son funciones del apoderado frente al sistema único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del estado – eKOGUI, las siguientes:

    - Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e información Litigiosa del Estado – eKOGUI, Las Solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo.
    - Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.
    - Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, conforme la metodología de valoración de contingencias establecida por la Unidad, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que establezca para tal fin.
    - Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.

Lo anterior siempre y cuando el aplicativo no impida su creación y/o actualización; caso en el cual el apoderado deberá acreditar tal situación ante el supervisor contractual designado y el administrador de dicho aplicativo para la Entidad.

Se precisa que este contrato no genera relación laboral alguna ni prestaciones sociales, según mandato contenido en el inciso segundo del numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, por tanto, la certificación es de carácter contractual y el valor establecido corresponde a honorarios con ocasión de la prestación del servicio.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de julio de 2020.

EDUARDO ALEXANDER FRANCO SOLARTE
Subdirector Administrativo

Revisó: David Esteban Salazar Avalo - Profesional Grupo de Contratos
Elaboró: Rocío Amelia López Zorro / Profesional especializada Grupo de Contratos

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL Nº 2020-0616

El Subdirector Administrativo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP,** con NIT 900373913-4, en uso de las facultades concedidas en el artículo décimo cuarto de la Resolución 1450 del 07 de noviembre de 2014, modificada por la Resolución 458 del 27 de febrero de 2017, **CERTIFICA:**

Contrato Nº	**03.289-2018 - Proceso CD-PS-334-2018**
Contratista	**M&A ABOGADOS S.A.S**
Nit.	900.623.280-4
Objeto	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 adelanten ante autoridades judiciales y el Ministerio Público
Fecha de suscripción	Enero 18 de 2018
Fecha de inicio	Enero 22 de 2018
Valor inicial	**$ 280.407.273,** impuestos incluidos
Modificaciones durante la ejecución:	
Otrosí Nº 1: Septiembre 21 de 2018	Prórroga del plazo de ejecución hasta el 19 de diciembre de 2018 y adición al valor en la suma de $ 54.000.000.
Otrosí Nº 2: Octubre 24 de 2018	Se aclaran los considerandos 1 y 2 del Otrosí Nº 1 así: *"a) La fecha de suscripción del Contrato fue el 18 de enero de 2018; b) La fecha de inicio del Contrato fue el 22 de enero de 2018";* se aclara la cláusula tercera del Otrosí Nº 1 señalando que *"el plazo prorrogado en el mismo, es hasta el 24 de octubre de 2018, y no hasta el 19 de diciembre de 2018";* se prorroga el plazo de ejecución del contrato hasta el 31 de octubre de 2018 y se adiciona el valor del mismo en la suma de $9.800.000.
Fecha de terminación	Octubre 31 de 2018
Valor total	**$ 344.207.273 ,** impuestos incluidos
Valor ejecutado	**$ 344.201.550,** impuestos incluidos
Estado actual	Terminado
Obligaciones Específicas del Contratista:	
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 la aprobación de la garantía única de cumplimiento y hasta el vencimiento del presente contrato, la terminación del proceso o revocatoria del poder. En el caso que el CONTRATISTA considere necesario actuar en algún proceso judicial, sin previo otorgamiento de poder, éste deberá solicitar autorización al supervisor del contrato para ello. En el caso que el contratista tenga conocimiento de la existencia de un proceso judicial en el cual la Entidad es parte y está sin representación judicial, deberá informarlo de inmediato al supervisor del contrato para efectos de que le sea asignado si a ello hay lugar. A su vez, deberá remitir a la Entidad las piezas procesales que lo componen. 2. 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 Unidad sumado a las estrategias jurídico procesales que considere acertadas. Lo anterior de conformidad con las facultades otorgadas en el poder conferido.	

3. Asistir a las conciliaciones extrajudiciales que le sean asignadas, en las cuales la UGPP 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 de Defensa Judicial de la Entidad.
   De igual forma debe remitir a la Entidad al momento de notificarse, la correspondiente sentencia que por el hecho de ser recurrida deba ser analizada para una eventual diligencia de conciliación judicial por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial.
4. Remitir al supervisor del contrato los acuerdos de conciliación celebrados ante los agentes del Ministerio Público a más tardar dentro del día siguiente a la fecha en que sean celebrados. Lo anterior con el fin de dar cumplimiento a las exigencias expuestas en el artículo 29 del Decreto 1716 de 2009.
5. Registrar en forma diaria o a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a surtirse, las actuaciones procesales que se presenten en cada uno de los procesos a su cargo en el aplicativo dispuesto por la Entidad para el control de los procesos judiciales en que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales — UGPP intervenga en cualquier calidad, desplegando especial atención y cuidado en el registro de los trámites que requieran adelantar gestiones administrativas para garantizar su atención oportuna. Asimismo, se dará traslado de inmediato al supervisor de dichos trámites para asegurar que sean diligenciados.
6. Radicar y cargar en los aplicativos dispuestos para tal fin, copia de los fallos de primera y segunda instancia, en forma inmediata a su notificación. En todos los procesos en los que el fallo sea proferido en audiencia se deberá cargar y radicar el audio correspondiente junto con el acta que contenga las decisiones del resuelve.
7. Comunicar en el fórmalo establecido por la entidad para el reporte de fallos 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 formato señalado, las razones por las cuales se considera dicha decisión irregular tal decisión (sic).
8. Con el fin de garantizar la protección de los recursos públicos, y teniendo en cuenta que el Gobierno Nacional en cabeza del Ministerio de Hacienda y Crédito Publicó expidió los Decretos 2469 de 2015 y 1342 de 2016, y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado ANDJE las Circulares Externas No. 10 del 13 de noviembre y No. 12 del 22 de diciembre del 2014, el contratista deberá comunicar y remitir los documentos que se requieran para dar cumplimiento a lo ordenado por autoridad competente, en un término no mayor de quince (15) días calendario, contados a partir de la ejecutoria del auto aprobatorio de la conciliación, sentencia o laudo arbitral, sin perjuicio de la comunicación que el despacho efectúe a la Entidad.
9. 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.
10. Informar al supervisor, por lo menos en los tres (3) días hábiles anteriores en el cual se encuentre programada alguna actuación procesal a cargo de la UGPP, cualquier percance o irregularidad que se presente en la recepción de los documentos o medios que deban ser remitidos o aportados por la Entidad y que sean requeridos para la atención de las diferentes diligencias judiciales para aportarse la etapa procesal correspondiente.
11. Contar y mantener la infraestructura administrativa, económica, financiera, 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. El contratista debe cumplir con sus obligaciones al realizar las actividades encomendadas bajo su cuenta y riesgo, sin que la UGPP tenga o asuma ninguna obligación si para su realización requiere la contratación de personal de apoyo.

12. Presentar ante la autoridad judicial o extrajudicial el respectivo poder para actuar que le haya conferido la Entidad en un término no mayor a dos (2) días hábiles a partir de la fecha de recibo inclusive, o antes si media un término procesal que requiera su atención inmediata.
13. 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, de la liquidación de las mismas y del auto que les imparta aprobación con su correspondiente constancia de ejecutoria.
14. Administrar las piezas documentales que mensualmente se generen en los procesos encomendados a su gestión documental con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales y remitirlos con el informe mensual de gestión y/o informando dentro de su informe el radicado que haya asignado el sistema al momento de dar cumplimiento a la obligación No. 5.
15. El contratista deberá 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 de agosto de 2016, expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través del cual se FIJAN A NIVEL NACIONAL las reglas para la determinación de las AGENCIAS EN DERECHO.
    Para tal efecto, el proceso se mantendrá en estado activo desde la solicitud de objeción a la liquidación de costas hasta tanto se emita el auto que resuelva la misma se encuentre debidamente ejecutoriado.
16. Obtener autorización previa de la UGPP a través del supervisor del contrato, en caso que en ejecución del presente contrato se requiera su desplazamiento a ciudades o lugares distintos a los de su domicilio, para que la entidad adelante las gestiones administrativas requeridas para asumir los gastos si a ello hay lugar. Lo anterior de conformidad con los términos definidos por la Entidad.
17. Cuando por razones de competencia territorial y contractual el proceso sea remitido a un municipio, departamento o despacho que sea atendido por otro representante judicial de la Entidad, EL CONTRATISTA deberá excluirlo de las bases de datos para efectos de pago y sobre ellos no se cobrarán honorarios, debiendo ser reportados por escrito de forma inmediata al supervisor. De igual forma deberá asumir los procesos que sean trasladados de territorios que no comprendan su competencia contractual a la que le corresponde previa autorización del supervisor para efectos de definir si según su estado son objeto de pago. No obstante mantendrá el registro indicando la última actuación en su territorio.
18. Cuando por razones de competencia y como consecuencia del ejercicio de los recursos de Ley, el proceso sea remitido a la Corte Suprema de Justicia o al Consejo de Estado, EL CONTRATISTA, deberá excluirlo de su informe de procesos sujetos a pago dado que sobre éstos no se generan honorarios, debiendo ser reportados de forma inmediata al supervisor.
    Sin embargo, la Unidad podrá asignar AL CONTRATISTA procesos judiciales que cursen en estas Corporaciones teniendo en cuenta que el esquema de honorarios se ceñirá por el establecido en el presente contrato
19. De acuerdo con las necesidades, instrucciones y solicitudes de la Entidad, deberá gestionar la consecución de piezas procesales, fallos o la transcripción de éstos.
20. Solicitar reunión del respectivo Comité de Conciliación y de Defensa Judicial en aquellos casos que considere que es beneficioso para la UGPP conciliar, enviando por escrito los argumentos de hecho y jurídicos que sustenten la viabilidad de su realización. La Entidad podrá solicitar ampliación del concepto al CONTRATISTA.
21. Efectuar la calificación del riego y valoración de contingencia de los procesos activos que le sean asignados atendiendo la metodología definida por la Unidad.
22. Informar de manera preventiva a la UGPP las demandas de reconvención iniciadas en contra y/o por la Unidad.
23. 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.

24. 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 (Artículo 77 y concordantes del Código General del Proceso y demás normas complementarias).
25. Asistir a las reuniones a que sea convocado por la Entidad y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas.
26. 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.
27. De conformidad con el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015 son funciones del apoderado frente al sistema único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del estado - eKOGUI, las siguientes:
    - Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e información Litigiosa del Estado - eKOGUI, Las Solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo.
    - Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.
    - Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.
    - Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
    - Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.

    Lo anterior siempre y cuando el aplicativo no impida su creación y/o actualización; caso en el cual el apoderado deberá acreditar tal situación ante el supervisor contractual designado y el administrador de dicho aplicativo para la Entidad.

Se precisa que este contrato no genera relación laboral alguna ni prestaciones sociales, según mandato contenido en el inciso segundo del numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, por tanto, la certificación es de carácter contractual y el valor establecido corresponde a honorarios con ocasión de la prestación del servicio.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de julio de 2020.

EDUARDO ALEXANDER FRANCO SOLARTE
Subdirector Administrativo

Revisó: David Esteban Salazar Avalo - Profesional Grupo de Contratos
Elaboró: Rocío Amelia López Zorro / Profesional especializada Grupo de Contratos

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL Nº 2020-0615

El Subdirector Administrativo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP,** con NIT 900373913-4, en uso de las facultades concedidas en el artículo décimo cuarto de la Resolución 1450 del 07 de noviembre de 2014, modificada por la Resolución 458 del 27 de febrero de 2017, **CERTIFICA:**

Contrato Nº	**03.050-2017**
Contratista	**M&A ABOGADOS S.A.S**
Nit.	900.623.280-4
Objeto	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 adelanten ante autoridades judiciales y el Ministerio Público.
Fecha de suscripción	Enero 11 de 2017
Fecha de inicio	Enero 12 de 2017
Valor inicial	**$ 331.286.081,** impuestos incluidos
Modificaciones durante la ejecución:	
Otrosí Nº 1: Septiembre 27 de 2017	Prórroga del plazo de ejecución hasta el 19 de diciembre de 2017 y adición al valor en la suma de $ 115.000.000.
Fecha de terminación	Diciembre 19 de 2017
Valor total	**$ 446.286.081 ,** impuestos incluidos
Valor ejecutado	**$ 443.578.212 ,** impuestos incluidos
Estado actual	Terminado
Obligaciones Específicas del Contratista:	

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 la aprobación de la garantía única de cumplimiento y hasta el vencimiento del presente contrato, la terminación del proceso o revocatoria del poder. En el caso que el contratista tenga conocimiento de la existencia de un proceso judicial en el cual la Entidad es parte y está sin representación judicial, deberá informarlo de inmediato al supervisor del contrato para efectos de que le sea asignado si a ello hay lugar. A su vez, deberá remitirá la Entidad las piezas procesales que lo componen.
2. 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 UGPP sumado a las estrategias jurídico procesales que el contratista considere acertadas. Lo anterior de conformidad con las facultades otorgadas en el poder conferido.
3. Asistir a las conciliaciones extrajudiciales que le sean asignadas, en las cuales la UGPP 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 de Defensa Judicial de la Entidad. De igual forma debe remitir a la entidad al momento de notificarse, la correspondiente sentencia que por el hecho de ser recurrida

deba ser analizada para una eventual diligencia de conciliación judicial por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial.

4. Remitir al supervisor del contrato los acuerdos de conciliación de conciliación (sic) celebrados ante los agentes del Ministerio Público a más tardar dentro del día siguiente a la fecha en que sean celebrados. Lo anterior con el fin de dar cumplimiento a las exigencias expuestas en el artículo 29 del Decreto 1716 de 2009.
5. Registrar en forma diaria o a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a surtirse, las actuaciones procesales que se presenten en cada uno de los procesos a su cargo en el aplicativo dispuesto por la Entidad para el control de los procesos judiciales en que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales — UGPP intervenga en cualquier calidad, desplegando especial atención y cuidado en el registro de los trámites que requieran adelantar gestiones administrativas para garantizar su atención oportuna. Asimismo, se dará traslado de inmediato al supervisor de dichos trámites para asegurar que sean diligenciados.
6. 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.
7. Informar al supervisor, por lo menos en los tres (3) días hábiles anteriores en el cual se encuentre programada alguna actuación procesal a cargo de la UGPP, cualquier percance o irregularidad que se presente en la recepción de los documentos o medios que deban ser remitidos o aportados por la Entidad y que sean requeridos para la atención de las diferentes diligencias judiciales para aportarse la etapa procesal correspondiente.
8. Desde la recepción de la relación de procesos judiciales y durante la ejecución del contrato, deberá mantener actualizado con información cierta, veraz y oportuna de cada proceso asignado así como las actuaciones que en él se surtan, en el sistema de información de la actividad litigiosa que determine el Estado, conforme a la normativa vigente y a los parámetros definidos por el administrador de los mismos, debiendo realizar los registros y actualizaciones correspondientes de los procesos a su cargo y presentar un informe de esta actividad cada mes. Se debe tener en cuenta que se debe velar por la actualización de los sistemas de información y su información debe ser congruente, homogénea, consistente y debe llevarse a cabo en un término no mayor a dos (2) días hábiles contados a partir de la actuación procesal surtida.
9. Contar y mantener la infraestructura administrativa, económica, financiera, 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. El contratista debe cumplir con sus obligaciones al realizar las actividades encomendadas bajo su cuenta y riesgo, sin que la UGPP tenga o asuma ninguna obligación si para su realización requiere la contratación de personal de apoyo.
10. Presentar ante la autoridad judicial o extrajudicial el respectivo poder para actuar que le haya conferido la Entidad en un término no mayor a dos (2) días hábiles a partir de la fecha de recibo inclusive, o antes si media un término procesal que requiera su atención inmediata.
11. En todos los casos en los que exista costas a favor de la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales - UGPP -, se debe obtener y remitir copia de la providencia que las impuso, de la liquidación de las mismas y del auto que les imparta aprobación con su correspondiente constancia de ejecutoria. Esto documentos podrán remitirse en copia simple.
12. Custodiar y remitir las piezas documentales que mensualmente se generen en los procesos encomendados a su gestión judicial con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales con el informe mensual de gestión.

13. Allegar copia de los fallos de primera y segunda instancia, actas de conciliación y demás necesarios para dar cumplimiento a lo ordenado por autoridad competente, de aquellos procesos que fueron reportados como terminados en el informe de gestión.
    Así mismo, estas deberán ser cargadas en el aplicativo establecido por la Entidad conforme a la obligación especifica No.5.
14. Con el fin de garantizar la protección de recursos públicos, y teniendo en cuenta que el Gobierno Nacional en cabeza del Ministerio de Hacienda y Crédito Público expidió los decretos 2469 de 2015 y 1342 de 2016; y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado ANDJE expidió las circulares externas No. 10 del 13/11/2014 y circular 12 del 22/12/2014, normas estas, que impartieron a las diferentes entidades directrices en materia de tasas de interés aplicables y el trámite de pago de valores impuestos por sentencias judiciales, laudos arbitrales, conciliaciones, advirtiendo que se hace necesario buscar un trámite más expedito de pago oficioso de las mismas, y adicional a la obligación No. 12, el contratista debe comunicar y remitir los documentos que se requieran para dar cumplimiento a lo ordenado por autoridad competente, en un término no mayor de quince (15) días calendario, contados a partir de la ejecutoria del auto aprobatorio de la conciliación o sentencia o laudo arbitral, sin perjuicio de la comunicación que el despacho efectúe a la entidad. La comunicación seguirá las reglas establecidas en el parágrafo 1° del artículo 1 del Decreto 1342 del 19 de agosto de 2016.
15. El contratista deberá objetar toda liquidación de costas y agencias en derecho que no se encuentre conforme a lo establecido por el Acuerdo No. 1887 de junio 26 de 2003, expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través del cual se FIJAN A NIVEL NACIONAL las reglas para la determinación de las AGENCIAS EN DERECHO.
    Para tal efecto, el proceso se mantendrá en estado activo hasta tanto se emita el auto que resuelva la objeción de las costas y se encuentre ejecutoriado.
16. Obtener autorización previa de la UGPP a través del supervisor del contrato, en caso que en ejecución del presente contrato se requiera su desplazamiento a ciudades o lugares distintos a los de su domicilio, para que la entidad adelante las gestiones administrativas requeridas para asumir los gastos de transporte terrestre y de viaje correspondientes o suministrar los tiquetes aéreos si a ello hay lugar. Lo anterior de conformidad con los términos definidos por la Entidad.
17. Cuando por razones de competencia territorial y contractual el proceso sea remitido a un municipio, departamento o despacho que sea atendido por otro representante judicial de la Entidad, EL CONTRATISTA deberá excluirlo de las bases de datos para efectos de pago y sobre ellos no se cobrarán honorarios, debiendo ser reportados por escrito de forma inmediata al supervisor. De igual forma deberá asumir loe procesos que sean trasladados de territorios que no comprendan su competencia contractual a la que le corresponde previa autorización del supervisor para efectos de definir si según su estado son objeto de pago. No obstante mantendrá el registro indicando la última actuación en su territorio.
18. Cuando por razones de competencia y como consecuencia del ejercicio de los recursos de Ley, el proceso sea remitido a la Corte Suprema de Justicia o al Consejo de Estado, EL CONTRATISTA, deberá excluirlo de su informe de procesos sujetos a pago dado que sobre éstos no se generan honorarios, debiendo ser reportados de forma inmediata al supervisor. Sin embargo, la Unidad podrá asignar AL CONTRATISTA procesos judiciales que cursen en estas Corporaciones teniendo en cuenta que el esquema de honorarios se ceñirá por el establecido en el presente contrato.
19. De acuerdo con las necesidades, instrucciones y solicitudes de la Entidad, deberá gestionar la consecución de piezas procesales, fallos o la transcripción de éstos. La remisión de sentencias ejecutoriadas en copia autenticada y su transcripción generará honorarios siempre que dicha labor se efectúe en un término no mayor a veinte (20) días hábiles contados a partir de la ejecutoria si es de primera instancia o del auto de

obedézcase y cúmplase si es de segunda instancia o un recurso extraordinario; no obstante, si la misma no es remitida en los términos indicados, la obligación de remisión subsiste; en tratándose (sic) de fallos favorables a la Nación en donde exista condena en costas, el término para aprobación del pago, iniciara a contar desde la ejecutoria del auto que imparta aprobación a la liquidación de costas.

Sin embargo, si se constata que el contratista actuó con diligencia demostrando la reiteración de la solicitud en un término igual al establecido para la remisión, procederá el pago indicado.

20. Solicitar reunión del respectivo Comité de Conciliación y de Defensa Judicial en aquellos casos que considere que es beneficioso para la UGPP conciliar, enviando por escrito los argumentos de hecho y jurídicos que sustenten la viabilidad de su realización. La Entidad podrá solicitar ampliación del concepto al CONTRATISTA.
21. Efectuar la calificación del riesgo y valoración de contingencia de los procesos activos que le sean asignados atendiendo la metodología definida por la UGPP en los meses de mayo y noviembre de cada año para garantizar la provisión contable en los meses de junio y diciembre de cada año.
22. Informar de manera preventiva a la UGPP las demandas de reconvención iniciadas en contra y/o por la Unidad.
23. 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 (Artículo 77 y concordantes del Código General del Proceso y demás normas complementarias).
24. Asistir a las reuniones a que sea convocado por la Entidad y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas.
25. De conformidad con el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015 son funciones del apoderado frente al sistema único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del estado - eKOGUI, las siguientes:
    - Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e información Litigiosa del Estado - eKOGUI, Las Solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo.
    - Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.
    - Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.
    - Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
    - Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.

    Lo anterior siempre y cuando el aplicativo no impida su creación y/o actualización; caso en el cual el apoderado deberá acreditar tal situación ante el supervisor contractual designado y el administrador de dicho aplicativo para la Entidad.
26. Presentar 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.

Se precisa que este contrato no genera relación laboral alguna ni prestaciones sociales, según mandato contenido en el inciso segundo del numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, por tanto, la certificación es de carácter contractual y el valor establecido corresponde a honorarios con ocasión de la prestación del servicio.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de julio de 2020.

EDUARDO ALEXANDER FRANCO SOLARTE
Subdirector Administrativo

Revisó: David Esteban Salazar Avalo - Profesional Grupo de Contratos
Elaboró: Rocío Amelia López Zorro / Profesional especializada Grupo de Contratos

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL Nº 2020-0613

El Subdirector Administrativo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP,** con NIT 900373913-4, en uso de las facultades concedidas en el artículo décimo cuarto de la Resolución 1450 del 07 de noviembre de 2014, modificada por la Resolución 458 del 27 de febrero de 2017, **CERTIFICA:**

Contrato Nº	**03.117-2016**
Contratista	**M&A ABOGADOS S.A.S**
Nit.	900.623.280-4
Objeto	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.
Fecha de suscripción	Enero 15 de 2016
Fecha de inicio	Enero 18 de 2016
Valor inicial	**$ 247.319.425,** impuestos incluidos
Modificaciones durante la ejecución:	
Otrosí Nº 1: Septiembre 9 de 2016	Adición del valor en la suma de $ 35.000.000
Otrosí Nº 2: Octubre 7 de 2016	Adición del valor en la suma de $ 82.711.000
Fecha de terminación	Diciembre 19 de 2016
Valor total	**$ 365.030.425 ,** impuestos incluidos
Valor ejecutado	**$ 364.674.768 ,** impuestos incluidos
Estado actual	Terminado
Obligaciones Específicas del Contratista:	

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 la aprobación de la garantía única de cumplimiento, y hasta el vencimiento del plazo del presente contrato, la terminación del proceso o revocatoria del poder. En el caso en que el CONTRATISTA considere necesario actuar en algún proceso judicial, sin previo otorgamiento de poder, éste deberá solicitar autorización al supervisor del contrato para ello.
   En el caso que el contratista tenga conocimiento de la existencia de un proceso judicial en el cual la Entidad es parte y está sin representación judicial, deberá informarlo de inmediato al supervisor contrato para efectos de que le sea asignado si a ello hay lugar. A su vez, deberá remitir a la Entidad las piezas procesales que lo componen.

2. 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 Unidad sumado a las estrategias jurídico procesales que el contratista considere acertadas. Lo anterior de conformidad con las facultades otorgadas en el poder conferido.
3. Informar por lo menos con ocho (8) días hábiles de anticipación, la fecha y hora en que se llevarán a cabo audiencias que requieran la asistencia del representante legal de la Entidad.
4. Asistir a las conciliaciones extrajudiciales que le sean asignadas, en las cuales la UGPP 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 Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad
   De Igual forma debe remitir a la Entidad al momento de notificarse, la correspondiente sentencia que por el hecho de ser recurrida deba ser analizada para una eventual diligencia de conciliación por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial.
5. Registrar en forma diaria o a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a surtirse, las actuaciones procesales que se presenten en cada uno de los procesos a su cargo en el aplicativo dispuesto por la Entidad para el control de los procesos en que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales — UGPP intervenga en cualquier calidad, desplegando especial atención y cuidado en el registro de los trámites que requieran adelantar gestiones administrativas para garantizar su atención oportuna. Asimismo, se dará traslado de inmediato al supervisor de dichos trámites para asegurar que sean diligenciados.
6. 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.
7. Informar al supervisor, por lo menos en los tres (3) días hábiles anteriores en el cual se encuentre programada alguna actuación procesal a cargo de la UGPP. cualquier percance o irregularidad que se presente en la recepción de los documentos o medios que deban ser remitidos o aportados por la Entidad y que sean requeridos para la atención de las diferentes diligencias judiciales para aportarse la etapa procesal correspondiente.
8. Desde la recepción de la relación de procesos judiciales y durante la ejecución del contrato, deberá mantener actualizado con información cierta, veraz y oportuna de cada proceso asignado así como las actuaciones que en él se surtan, en el sistema de información de la actividad litigiosa que determine el Estado, conforme a la normativa vigente y a los parámetros definidos por el administrador de los mismos, debiendo realizar los registros y actualizaciones correspondientes de los procesos a su cargo y presentar un informe de esta actividad cada mes. Se debe tener en cuenta que se debe velar por la actualización de los sistemas de información y su información debe ser congruente, homogénea, consistente y debe llevarse a cabo en un término no mayor a tres días hábiles contados a partir de la actuación procesal surtida.
9. Contar y mantener la infraestructura administrativa, económica, financiera, 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. El contratista debe cumplir con sus obligaciones al realizar las actividades encomendadas bajo su cuenta y riesgo, sin que la UGPP tenga o asuma ninguna obligación si para su realización requiere la contratación de personal de apoyo.
10. Presentar ante la autoridad judicial o extrajudicial el respectivo poder para actuar que le haya conferido la Entidad en un término no mayor a dos días hábiles a partir de la fecha de recibo inclusive, o antes si media un término procesal que requiera su atención inmediata.

11. Adelantar la Gestión de Defensa Técnica Judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales - UGPP, cuando se inicien procesos ejecutivos respecto a los procesos donde se ordene el pago de costas a favor de la CONTRATANTE, el CONTRATISTA deberá informar a la Entidad con el fin de obtener la autorización por parte de la misma para adelantar el proceso ejecutivo correspondiente y de esta manera obtener la recuperación efectiva de los valores determinados en la providencia.
12. Administrar las piezas documentales que mensualmente se generen en los procesos encomendados a su gestión judicial con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales y remitidos con el informe mensual de gestión.
13. Allegar copia de los fallos de primera y segunda instancia, actas de conciliación y demás necesarios para dar cumplimiento a lo ordenado por autoridad competente, de aquellos procesos que fueron reportados como terminados en el informe de gestión. Asimismo, estas deberán ser cargadas en el aplicativo establecido por la Entidad conforme a la obligación especifica No.4.
14. El contratista deberá objetar toda liquidación de costas y agencias en derecho que no se encuentre conforme a lo establecido por el Acuerdo No. 1887 de junio 26 de 2003, expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través del cual se FIJAN A NIVEL NACIONAL las reglas para la determinación de las AGENCIAS EN DERECHO.
    Para tal efecto, el proceso se mantendrá en estado activo hasta tanto se emita el auto que resuelva la objeción de las costas y se encuentre ejecutoriado.
15. Obtener autorización previa de la UGPP a través del supervisor del contrato, en caso que en ejecución del presente contrato se requiera su desplazamiento a ciudades o lugares distintos a los de su domicilio, para que la entidad adelante las gestiones administrativas requeridas para asumir los gastos si a ello hay lugar. Lo anterior de conformidad con los términos definidos por la Entidad.
16. Cuando por razones de competencia territorial y contractual el proceso sea remitido a un municipio, departamento o despacho que sea atendido por otro representante judicial de la Entidad, EL CONTRATISTA deberá excluirlo de las bases de datos para efectos de pago y sobre ellos no se cobrarán honorarios, debiendo ser reportados por escrito de forma inmediata al supervisor. De igual forma deberá asumir los procesos que sean trasladados de territorios que no comprendan su competencia contractual a la que le corresponde previa autorización del supervisor para efectos de definir si según su estado son objeto de pago. No obstante mantendrá el registro indicando la última actuación en su territorio.
17. Cuando por razones de competencia y como consecuencia del ejercicio de los recursos de Ley, el proceso sea remitido a la Corte Suprema de Justicia o al Consejo de Estado, EL CONTRATISTA, deberá excluirlo de su informe de procesos sujetos a pago dado que sobre estos no se generan honorarios, debiendo ser reportados de forma inmediata al supervisor.
    Sin embargo, la Unidad podrá asignar AL CONTRATISTA procesos judiciales que cursen en estas Corporaciones teniendo en cuenta que el esquema de honorarios se ceñirá por el establecido en el presente contrato.
18. De acuerdo con las necesidades, instrucciones y solicitudes de la Entidad gestionar la consecución de piezas procesales, fallos o la transcripción de éstos.
    La remisión de sentencias ejecutoriadas en copia autenticada y su transcripción generará honorarios siempre que dicha labor se efectúe en un término no mayor a 20 días hábiles contados a partir de la ejecutoria si es de primera instancia o del auto de obedézcase y cúmplase si es de segunda instancia o un recurso extraordinario; no obstante, si la misma no es remitida en los términos indicados, la obligación de remisión subsiste.
    Sin embargo, si se constata que el contratista actuó con diligencia demostrando la reiteración de la solicitud en un término igual al establecido para la remisión, procederá el pago indicado.

De la misma forma, se realizará el pago de aquellas sentencias en copia autentica con constancia de ejecutoria y auto que apruebe la liquidación de costas a favor de la UGPP.

19. Solicitar reunión del respectivo Comité de Conciliación y de Defensa Judicial en aquellos casos que considere que es beneficioso para la UGPP conciliar, enviando por escrito los argumentos de hecho y jurídicos que sustenten la viabilidad de su realización. La Entidad podrá solicitar ampliación del concepto al CONTRATISTA.
20. Efectuar o avalar la valoración de las contingencias judiciales de acuerdo con la Ley y las directrices que le imparta la Entidad.
21. Informar de manera preventiva a la UGPP las demandas de reconvención iniciadas en contra y/o por la Unidad.
22. 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 conforme a las directrices que señale la Entidad.
23. Las demás inherentes a este tipo de contrato y en especial tas relacionadas con el cabal cumplimiento de lo preceptuado en la ley frente a la representación judicial (Artículo 77 y concordantes del Código General del Proceso y demás normas complementarias).
24. Asistir a las reuniones a que sea convocado por la Entidad y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas.
25. De conformidad con el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015 son funciones del apoderado frente al sistema único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del estado - eKOGUI, las siguientes:
    - Registras y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, Las Solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo.
    - Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.
    - Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.
    - Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
    - Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.

    Lo anterior siempre y cuando el aplicativo no impida su creación y/o actualización; caso en el cual el apoderado deberá acreditar tal situación ante el supervisor contractual designado y el administrador de dicho aplicativo para la Entidad.

Se precisa que este contrato no genera relación laboral alguna ni prestaciones sociales, según mandato contenido en el inciso segundo del numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, por tanto, la certificación es de carácter contractual y el valor establecido corresponde a honorarios con ocasión de la prestación del servicio.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de julio de 2020.

EDUARDO ALEXANDER FRANCO SOLARTE
Subdirector Administrativo

Revisó: David Esteban Salazar Avalo - Profesional Grupo de Contratos
Elaboró: Rocío Amelia López Zorro / Profesional especializada Grupo de Contratos

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL Nº 2020-0612

El Subdirector Administrativo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP,** con NIT 900373913-4, en uso de las facultades concedidas en el artículo décimo cuarto de la Resolución 1450 del 07 de noviembre de 2014, modificada por la Resolución 458 del 27 de febrero de 2017, **CERTIFICA:**

Contrato Nº	**03.182-2015**
Contratista	**M&A ABOGADOS S.A.S**
Nit.	900.623.280-4
Objeto	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.
Fecha de suscripción	Enero 16 de 2015
Fecha de inicio	Enero 19 de 2015
Valor inicial	**$ 370.767.784,** impuestos incluidos
Modificaciones durante la ejecución:	
Otrosí Nº 1: Septiembre 9 de 2015	Reducción del valor en la suma de $ 11.900.000, se modifica la cláusula cuarta denominada *"FORMA DE PAGO"* y se da alcance a la obligación contractual contenida en el numeral 7 de la cláusula séptima del contrato, denominada "*OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA"*
Otrosí Nº 2: Octubre 15 de 2015	Reducción del valor en la suma de $ 12.000.000.
Otrosí Nº 3: Noviembre 25 de 2015	Reducción del valor en la suma de $3.200.000.
Fecha de terminación	Diciembre 19 de 2015
Valor total	**$ 343.667.784 ,** impuestos incluidos
Valor ejecutado	**$ 340.591.152,01 ,** impuestos incluidos
Estado actual	Terminado
Obligaciones Específicas del Contratista:	
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 la aprobación de la garantía única de cumplimiento y hasta el vencimiento del plazo del presente contrato, la terminación del proceso o revocatoria del poder. En el caso en que el CONTRATISTA considere necesario actuar en algún proceso judicial, sin previo otorgamiento de poder, éste deberá solicitar autorización al supervisor del contrato para ello. En el caso que el contratista tenga conocimiento de la existencia de un proceso judicial en el cual la Entidad es parte y está sin representación judicial, deberá informarlo de inmediato al supervisor del contrato para efectos de que le sea asignado si a ello hay lugar. A su vez, deberá remitir a la Entidad las piezas procesales que lo componen.	

2. 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 Unidad sumado a las estrategias jurídico procesales que considere acertadas. Lo anterior de conformidad con las facultades otorgadas en el poder conferido.
3. Asistir a las conciliaciones extrajudiciales que le sean asignadas, en las cuales la UGPP 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.
   De igual forma debe remitir a la Entidad al momento de notificarse, la correspondiente sentencia que por el hecho de ser recurrida deba ser analizada para una eventual diligencia de conciliación judicial por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial.
4. Registrar en forma diaria o a más tardar en los dos (2) días hábiles siguientes a surtirse, las actuaciones procesales que se presenten en cada uno de los procesos a su cargo en el aplicativo dispuesto por la Entidad para el control de los procesos judiciales en que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales – UGPP intervenga en cualquier calidad, desplegando especial atención y cuidado en el registro de los trámites que requieran adelantar gestiones administrativas para garantizar su atención oportuna. Asimismo, se dará traslado de inmediato al supervisor de dichos trámites para asegurar que sean diligenciados.
5. 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.
6. Informar al supervisor, por lo menos en los tres (3) días hábiles anteriores en el cual se encuentre programada alguna actuación procesal a cargo de la UGPP, cualquier percance o irregularidad que se presente en la recepción de los documentos o medios que deban ser remitidos o aportados por la Entidad y que sean requeridos para la atención de las diferentes diligencias judiciales para aportarse a la etapa procesal correspondiente.
7. Desde la recepción de la relación de procesos judiciales y durante la ejecución del contrato, deberá mantener actualizado con información cierta, veraz y oportuna de cada proceso asignado así como las actuaciones que en él se surtan, en el sistema de información de la actividad litigiosa que determine el Estado y el aplicativo que determine la Entidad para el control de su información litigiosa, conforme a la normativa vigente y a los parámetros definidos por el administrador de los mismos, debiendo realizar los registros y actualizaciones correspondientes de los procesos a su cargo y presentar un informe de esta actividad cada mes. Se debe tener en cuenta que se debe velar por la actualización de los sistemas de información y su información debe ser congruente, homogénea, consistente y debe llevarse a cabo en un término no mayor a tres días hábiles contados a partir de la actuación procesal surtida.
   En desarrollo de esta obligación contractual corresponderá al Contratista realizar las siguientes actividades:
   7.1. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – e-KOGUI – las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo.
   7.2 Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días calendario siguientes al ingreso de la información cualquier inconsistencia para su corrección.

7.3 Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los Comités de Conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.

7.4 Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

7.5 Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.

8. Contar y mantener la infraestructura administrativa, económica, financiera, 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. El contratista debe cumplir con sus obligaciones al realizar las actividades encomendadas bajo su cuenta y riesgo, sin que la UGPP tenga o asuma ninguna obligación si para su realización requiere la contratación de personal de apoyo.
9. Presentar ante la autoridad judicial o extrajudicial el respectivo poder para actuar que le haya conferido la Entidad, en un término no mayor a dos días hábiles a partir de la fecha de recibo inclusive, o antes si media un término procesal que requiera su atención inmediata.
10. Adelantar la Gestión de Defensa Técnica Judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales – UGPP, cuando se inicien procesos ejecutivos respecto a los procesos donde se ordene el pago de costas a favor de la CONTRATANTE, el CONTRATISTA deberá informar a la Entidad con el fin de obtener la autorización por parte de la misma para adelantar el proceso ejecutivo correspondiente y de esta manera obtener la recuperación efectiva de los valores determinados en la providencia.
11. Administrar las piezas documentales que mensualmente se generen en los procesos encomendados a su gestión judicial con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales y remitirlos con el informe mensual de gestión.
12. Obtener autorización previa de la UGPP a través del supervisor del contrato, en caso que en ejecución del presente contrato se requiera su desplazamiento a ciudades o lugares distintos a los de su domicilio, para que la entidad adelante las gestiones administrativas requeridas para asumir los gastos si a ello hay lugar. Lo anterior de conformidad con los términos definidos por la Entidad.
13. Cuando por razones de competencia territorial y contractual el proceso sea remitido a un municipio, departamento o despacho que sea atendido por otro representante judicial de la Entidad, EL CONTRATISTA deberá excluirlo de las bases de datos para efectos de pago y sobre ellos no se cobrarán honorarios, debiendo ser reportados por escrito de forma inmediata al supervisor. De igual forma deberá asumir los procesos que sean trasladados de territorios que no comprendan su competencia contractual a la que le corresponde previa autorización del supervisor para efectos de definir si según su estado son objeto de pago. No obstante mantendrá el registro indicando la última actuación en su territorio.
14. Cuando por razones de competencia y como consecuencia del ejercicio de los recursos de Ley, el proceso sea remitido a la Corte Suprema de Justicia o al Consejo de Estado, EL CONTRATISTA, deberá excluirlo de su informe de procesos sujetos a pago dado que sobre éstos no se generan honorarios, debiendo ser reportados de forma inmediata al supervisor.

    Sin embargo, la Unidad podrá asignar AL CONTRATISTA procesos judiciales que cursen en estas Corporaciones teniendo en cuenta que el esquema de honorarios se ceñirá por el establecido en el presente contrato.
15. De acuerdo con las necesidades, instrucciones y solicitudes de la Entidad, deberá gestionar la consecución de piezas procesales, fallos o la transcripción de éstos.

La remisión de sentencias ejecutoriadas en copia autenticada y su transcripción generará honorarios siempre que dicha labor se efectúe en un término no mayor a 20 días hábiles contados a partir de la ejecutoria si es de primera instancia o del auto de obedézcase y cúmplase si es de segunda instancia o un recurso extraordinario; no obstante, si la misma no es remitida en los términos indicados, la obligación de remisión subsiste.

Sin embargo, si se constata que el contratista actuó con diligencia demostrando la reiteración de la solicitud en un término igual al establecido para la remisión, procederá el pago indicado.

16. Informar por lo menos con ocho (8) días hábiles de anticipación, la fecha y hora en que se llevarán a cabo audiencias que requieran la asistencia del representante legal de la Entidad.
17. Solicitar reunión del respectivo Comité de Conciliación y de Defensa Judicial en aquellos casos que considere que es beneficioso para la UGPP conciliar, enviando por escrito los argumentos de hecho y jurídicos que sustenten la viabilidad de su realización. La Entidad podrá solicitar ampliación del concepto al CONTRATISTA.
18. Efectuar o avalar la valoración de las contingencias judiciales de acuerdo con la Ley y las directrices que le imparta la Entidad.
19. Informar de manera preventiva a la UGPP las demandas de reconvención iniciadas en contra de la entidad.
20. 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 conforme a las directrices que señale la Entidad.
21. 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 (Artículo 70 y concordantes del Código de Procedimiento Civil y demás normas complementarias).
22. Asistir a las reuniones a que sea convocado por la Entidad y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas.

Se precisa que este contrato no genera relación laboral alguna ni prestaciones sociales, según mandato contenido en el inciso segundo del numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, por tanto, la certificación es de carácter contractual y el valor establecido corresponde a honorarios con ocasión de la prestación del servicio.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de julio de 2020.

EDUARDO ALEXANDER FRANCO SOLARTE
Subdirector Administrativo

Revisó: David Esteban Salazar Avalo - Profesional Grupo de Contratos
Elaboró: Rocío Amelia López Zorro / Profesional especializada Grupo de Contratos

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL Nº 2020-0610

El Subdirector Administrativo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP,** con NIT 900373913-4, en uso de las facultades concedidas en el artículo décimo cuarto de la Resolución 1450 del 07 de noviembre de 2014, modificada por la Resolución 458 del 27 de febrero de 2017, **CERTIFICA:**

Contrato Nº	**03.215-2014**
Contratista	**M&A ABOGADOS S.A.S**
Nit.	900.623.280-4
Objeto	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.
Fecha de suscripción	Enero 20 de 2014
Fecha de inicio	Enero 21 de 2014
Valor inicial	**$ 141.496.800,** impuestos incluidos
Modificaciones durante la ejecución:	
Otrosí Nº 1: Mayo 5 de 2014	Prórroga del plazo de ejecución hasta el 25 de junio de 2014 y adición al valor en la suma de $ 67.918.464.
Fecha de terminación	Junio 25 de 2014
Valor total	**$ 209.415.264 ,** impuestos incluidos
Valor ejecutado	**$ 199.694.000,** impuestos incluidos
Estado actual	Terminado
Obligaciones Específicas del Contratista:	
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 la aprobación de la garantía única de cumplimiento y hasta el vencimiento del plazo del presente contrato, la terminación del proceso o revocatoria del poder. En el caso en que el CONTRATISTA considere necesario actuar en algún proceso judicial, sin previo otorgamiento de poder, éste deberá solicitar autorización al supervisor del contrato para ello. En el caso que el contratista tenga conocimiento de la existencia de un proceso judicial en el cual la Entidad es parte y está sin representación judicial, deberá informarlo de inmediato al supervisor contrato para efectos de que le sea asignado si a ello hay lugar. A su vez, deberá remitir a la Entidad las piezas procesales que lo componen. 2. 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 Unidad sumado a las estrategias jurídico procesales que considere acertadas. Lo anterior de conformidad con las facultades otorgadas en el poder conferido. 3. Asistir a las conciliaciones extrajudiciales que le sean asignadas, en las cuales la UGPP 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 Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad	

De igual forma debe remitir a la Entidad al momento de notificarse, la correspondiente sentencia que por el hecho de ser recurrida deba ser analizada para una eventual diligencia de conciliación judicial por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial.

4. Registrar en forma diaria o a más tardar en los dos (2) días hábiles siguientes a sustituirse, las actuaciones procesales que se presenten en cada uno de los procesos a su cargo en el aplicativo dispuesto por la Entidad para el control de los procesos judiciales en que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales — UGPP intervenga en cualquier calidad, desplegando especial atención y cuidado en el registro de los trámites que requieran adelantar gestiones administrativas para garantizar su atención oportuna. Asimismo, se dará traslado de inmediato al supervisor de dichos trámites para asegurar que sean diligenciados.
5. 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.
6. Informar al supervisor, por lo menos en los tres (3) días hábiles anteriores en el cual se encuentre programada alguna actuación procesal a cargo de la UGPP, cualquier percance o irregularidad que se presente en la recepción de los documentos o medios que deban ser remitidos o aportados por la Entidad y que sean requeridos para la atención de las diferentes diligencias judiciales para aportarse la etapa procesal correspondiente.
7. Desde la recepción de la relación de procesos judiciales y durante la ejecución del contrato, deberá mantener actualizado con información cierta, veraz y oportuna de cada proceso asignado así como las actuaciones que en él se surtan, en el sistema de información de la actividad litigiosa que determine el Estado y el aplicativo que determine la Entidad para el control de su información litigiosa, conforme a la normativa vigente y a los parámetros definidos por el administrador de los mismos, debiendo realizar los registros y actualizaciones correspondientes de los procesos a su cargo y presentar un informe de esta actividad cada mes. Se debe tener en cuenta que se debe velar por la actualización de los sistemas de información y su información debe ser congruente, homogénea, consistente y debe llevarse a cabo en un término no mayor a tres días hábiles contados a partir de la actuación procesal surtida.
8. Contar y mantener la infraestructura administrativa, económica, financiera, 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. El contratista debe cumplir con sus obligaciones al realizar las actividades encomendadas bajo su cuenta y riesgo, sin que la UGPP tenga o asuma ninguna obligación si para su realización requiere la contratación de personal de apoyo.
9. Presentar ante la autoridad judicial o extrajudicial el respectivo poder para actuar que le haya conferido la Entidad en un término no mayor a dos días hábiles a partir de la fecha de recibo inclusive, o antes si media un término procesal que requiera su atención inmediata.
10. Adelantar la Gestión de Defensa Técnica Judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales - UGPP, cuando se inicien procesos ejecutivos respecto a los procesos donde se ordene el pago de costas a favor de la CONTRATANTE, el CONTRATISTA deberá informar a la Entidad con el fin de obtener la autorización por parte de la misma para adelantar el proceso ejecutivo correspondiente y de esta manera obtener la recuperación efectiva de los valores determinados en la providencia.
11. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada o que conozca en ejecución del presente contrato de prestación de servicios.

12. Administrar las piezas documentales que mensualmente se generen en los procesos encomendados a su gestión judicial con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales y remitirlos con el informe mensual de gestión.
13. Obtener autorización previa de la UGPP a través del supervisor del contrato, en caso que en ejecución del presente contrato se requiera su desplazamiento a ciudades o lugares distintos a los de su domicilio, para que la entidad adelante las gestiones administrativas requeridas para asumir los gastos si a ello hay lugar. Lo anterior de conformidad con los términos definidos por la Entidad.
14. Cuando por razones de competencia territorial y contractual el proceso sea remitido a un municipio, departamento o despacho que sea atendido por otro representante judicial de la Entidad, EL CONTRATISTA deberá excluirlo de las bases de datos para efectos de pago y sobre ellos no se cobrarán honorarios, debiendo ser reportados por escrito de forma inmediata al supervisor. De igual forma deberá asumir los procesos que sean trasladados de territorios que no comprendan su competencia contractual a la que le corresponde previa autorización del supervisor para efectos de definir si según su estado son objeto de pago. No obstante mantendrá el registro indicando la última actuación en su territorio.
15. Cuando por razones de competencia y como consecuencia del ejercicio de los recursos de Ley, el proceso sea remitido a la Corte Suprema de Justicia o al Consejo de Estado, EL CONTRATISTA, deberá excluirlo de su informe de procesos sujetos a pago dado que sobre estos no se generan honorarios, debiendo ser reportados de forma inmediata al supervisor.

    Sin embargo, la Unidad podrá asignar AL CONTRATISTA procesos judiciales que cursen en estas Corporaciones teniendo en cuenta que el esquema de honorarios se ceñirá por el establecido en el presente contrato.
16. De acuerdo con las necesidades e instrucciones de la Entidad, deberá gestionar la consecución de piezas procesales, fallos o la transcripción de éstos.

    La remisión de sentencias ejecutoriadas en copia autenticada y su transcripción generará honorarios siempre que dicha labor se efectúe en un término no mayor a 20 días hábiles contados a partir de la ejecutoria si es de primera instancia o del auto de obedézcase y cúmplase si es de segunda instancia o un recurso extraordinario; no obstante, si la misma no es remitida en los términos indicados, la obligación de remisión subsiste.

    Sin embargo, si se constata que el contratista actuó con diligencia demostrado la reiteración de la solicitud en un término igual al establecido para la remisión, procederá el pago indicado.
17. Informar por lo menos con ocho (8) días hábiles de anticipación, la fecha y hora en que se llevarán a cabo audiencias que requieran la asistencia del representante legal de la Entidad.
18. Solicitar reunión del respectivo Comité de Defensa en aquellos casos que considere que es beneficioso para la UGPP conciliar, enviando por escrito los argumentos de hecho y jurídicos que sustenten la viabilidad de su realización. La Entidad podrá solicitar ampliación del concepto al CONTRATISTA.
19. Efectuar o avalar la valoración de las contingencias judiciales de acuerdo con la Ley y las directrices que le imparta la Entidad.
20. Informar de manera preventiva a la UGPP las demandas de reconvención iniciadas en contra de la entidad.
21. 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 conforme a las directrices que señale la Entidad.
22. Las demás inherentes a este tipo de contrato y en especial tas relacionadas con el cabal cumplimiento de lo preceptuado en la ley frente a la representación judicial (Artículo 70 y concordantes del Código de Procedimiento Civil y demás normas complementarias).

23. Asistir a las reuniones a que sea convocado por la Entidad y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas.

Se precisa que este contrato no genera relación laboral alguna ni prestaciones sociales, según mandato contenido en el inciso segundo del numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, por tanto, la certificación es de carácter contractual y el valor establecido corresponde a honorarios con ocasión de la prestación del servicio.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de julio de 2020.

EDUARDO ALEXANDER FRANCO SOLARTE
Subdirector Administrativo

Revisó: David Esteban Salazar Avalo - Profesional Grupo de Contratos
Elaboró: Rocío Amelia López Zorro / Profesional especializada Grupo de Contratos

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL Nº 2020-0611

El Subdirector Administrativo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP,** con NIT 900373913-4, en uso de las facultades concedidas en el artículo décimo cuarto de la Resolución 1450 del 07 de noviembre de 2014, modificada por la Resolución 458 del 27 de febrero de 2017, **CERTIFICA:**

Contrato Nº	**03.413-2014**
Contratista	**M&A ABOGADOS S.A.S**
Nit.	900.623.280-4
Objeto	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.
Fecha de suscripción	Julio 01 de 2014
Fecha de inicio	Julio 01 de 2014
Valor inicial	**$ 150.000.000,** impuestos incluidos
Modificaciones durante la ejecución:	
Otrosí Nº 1: Octubre 23 de 2014	Prórroga del plazo de ejecución hasta el 31 de octubre de 2014.
Suspensión Octubre 30 de 2014	Se suspende el contrato desde el 31 de octubre de 2014 hasta el 19 de noviembre de 2014, reiniciando ejecución el 20 de noviembre de 2014.
Otrosí Nº 2: Noviembre 20 de 2014	Prórroga del plazo de ejecución hasta el 19 de Diciembre de 2014 y adición al valor en la suma de $32.026.947.
Fecha de terminación	Diciembre 19 de 2014
Valor total	**$ 182.026.947 ,** impuestos incluidos
Valor ejecutado	**$ 173.836.048,33,** impuestos incluidos
Estado actual	Terminado
Obligaciones Específicas del Contratista:	
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 la aprobación de la garantía única de cumplimiento y hasta el vencimiento del plazo del presente contrato, la terminación del proceso o revocatoria del poder. En el caso en que el CONTRATISTA considere necesario actuar en algún proceso judicial, sin previo otorgamiento de poder, éste deberá solicitar autorización al supervisor del contrato para ello. En el caso que el contratista tenga conocimiento de la existencia de un proceso judicial en el cual la Entidad es parte y está sin representación judicial, deberá informarlo de inmediato al supervisor contrato para efectos de que le sea asignado si a ello hay lugar. A su vez, deberá remitir a la Entidad las piezas procesales que lo componen. 2. 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 Unidad sumado a las estrategias jurídico procesales que considere acertadas. Lo anterior de conformidad con las facultades otorgadas en el poder conferido.

3. Asistir a las conciliaciones extrajudiciales que le sean asignadas, en las cuales la UGPP 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 Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad

   De igual forma debe remitir a la Entidad al momento de notificarse, la correspondiente sentencia que por el hecho de ser recurrida deba ser analizada para una eventual diligencia de conciliación judicial por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial.
4. Registrar en forma diaria o a más tardar en los dos (2) días hábiles siguientes a sustituirse, las actuaciones procesales que se presenten en cada uno de los procesos a su cargo en el aplicativo dispuesto por la Entidad para el control de los procesos judiciales en que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales — UGPP intervenga en cualquier calidad, desplegando especial atención y cuidado en el registro de los trámites que requieran adelantar gestiones administrativas para garantizar su atención oportuna. Asimismo, se dará traslado de inmediato al supervisor de dichos trámites para asegurar que sean diligenciados.
5. 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.
6. Informar al supervisor, por lo menos en los tres (3) días hábiles anteriores en el cual se encuentre programada alguna actuación procesal a cargo de la UGPP, cualquier percance o irregularidad que se presente en la recepción de los documentos o medios que deban ser remitidos o aportados por la Entidad y que sean requeridos para la atención de las diferentes diligencias judiciales para aportarse la etapa procesal correspondiente.
7. Desde la recepción de la relación de procesos judiciales y durante la ejecución del contrato, deberá mantener actualizado con información cierta, veraz y oportuna de cada proceso asignado así como las actuaciones que en él se surtan, en el sistema de información de la actividad litigiosa que determine el Estado y el aplicativo que determine la Entidad para el control de su información litigiosa, conforme a la normativa vigente y a los parámetros definidos por el administrador de los mismos, debiendo realizar los registros y actualizaciones correspondientes de los procesos a su cargo y presentar un informe de esta actividad cada mes. Se debe tener en cuenta que se debe velar por la actualización de los sistemas de información y su información debe ser congruente, homogénea, consistente y debe llevarse a cabo en un término no mayor a tres días hábiles contados a partir de la actuación procesal surtida.
8. Contar y mantener la infraestructura administrativa, económica, financiera, 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. El contratista debe cumplir con sus obligaciones al realizar las actividades encomendadas bajo su cuenta y riesgo, sin que la UGPP tenga o asuma ninguna obligación si para su realización requiere la contratación de personal de apoyo.
9. Presentar ante la autoridad judicial o extrajudicial el respectivo poder para actuar que le haya conferido la Entidad en un término no mayor a dos días hábiles a partir de la fecha de recibo inclusive, o antes si media un término procesal que requiera su atención inmediata.
10. Adelantar la Gestión de Defensa Técnica Judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales - UGPP, cuando se inicien procesos ejecutivos respecto a los procesos donde se

ordene el pago de costas a favor de la CONTRATANTE, el CONTRATISTA deberá informar a la Entidad con el fin de obtener la autorización por parte de la misma para adelantar el proceso ejecutivo correspondiente y de esta manera obtener la recuperación efectiva de los valores determinados en la providencia.

11. Administrar las piezas documentales que mensualmente se generen en los procesos encomendados a su gestión judicial con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales y remitirlos con el informe mensual de gestión.
12. Obtener autorización previa de la UGPP a través del supervisor del contrato, en caso que en ejecución del presente contrato se requiera su desplazamiento a ciudades o lugares distintos a los de su domicilio, para que la entidad adelante las gestiones administrativas requeridas para asumir los gastos si a ello hay lugar. Lo anterior de conformidad con los términos definidos por la Entidad.
13. Cuando por razones de competencia territorial y contractual el proceso sea remitido a un municipio, departamento o despacho que sea atendido por otro representante judicial de la Entidad, EL CONTRATISTA deberá excluirlo de las bases de datos para efectos de pago y sobre ellos no se cobrarán honorarios, debiendo ser reportados por escrito de forma inmediata al supervisor. De igual forma deberá asumir los procesos que sean trasladados de territorios que no comprendan su competencia contractual a la que le corresponde previa autorización del supervisor para efectos de definir si según su estado son objeto de pago. No obstante mantendrá el registro indicando la última actuación en su territorio.
14. Cuando por razones de competencia y como consecuencia del ejercicio de los recursos de Ley, el proceso sea remitido a la Corte Suprema de Justicia o al Consejo de Estado, EL CONTRATISTA, deberá excluirlo de su informe de procesos sujetos a pago dado que sobre estos no se generan honorarios, debiendo ser reportados de forma inmediata al supervisor.

    Sin embargo, la Unidad podrá asignar AL CONTRATISTA procesos judiciales que cursen en estas Corporaciones teniendo en cuenta que el esquema de honorarios se ceñirá por el establecido en el presente contrato.
15. De acuerdo con las necesidades e instrucciones de la Entidad, deberá gestionar la consecución de piezas procesales, fallos o la transcripción de éstos.

    La remisión de sentencias ejecutoriadas en copia autenticada y su transcripción generará honorarios siempre que dicha labor se efectúe en un término no mayor a 20 días hábiles contados a partir de la ejecutoria si es de primera instancia o del auto de obedézcase y cúmplase si es de segunda instancia o un recurso extraordinario; no obstante, si la misma no es remitida en los términos indicados, la obligación de remisión subsiste.

    Sin embargo, si se constata que el contratista actuó con diligencia demostrado la reiteración de la solicitud en un término igual al establecido para la remisión, procederá el pago indicado.
16. Informar por lo menos con ocho (8) días hábiles de anticipación, la fecha y hora en que se llevarán a cabo audiencias que requieran la asistencia del representante legal de la Entidad.
17. Solicitar reunión del respectivo Comité de Defensa en aquellos casos que considere que es beneficioso para la UGPP conciliar, enviando por escrito los argumentos de hecho y jurídicos que sustenten la viabilidad de su realización. La Entidad podrá solicitar ampliación del concepto al CONTRATISTA.
18. Efectuar o avalar la valoración de las contingencias judiciales de acuerdo con la Ley y las directrices que le imparta la Entidad.
19. Informar de manera preventiva a la UGPP las demandas de reconvención iniciadas en contra de la entidad.
20. 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 conforme a las directrices que señale la Entidad.

21. Las demás inherentes a este tipo de contrato y en especial tas relacionadas con el cabal cumplimiento de lo preceptuado en la ley frente a la representación judicial (Artículo 70 y concordantes del Código de Procedimiento Civil y demás normas complementarias). 22. Asistir a las reuniones a que sea convocado por la Entidad y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas.

Se precisa que este contrato no genera relación laboral alguna ni prestaciones sociales, según mandato contenido en el inciso segundo del numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, por tanto, la certificación es de carácter contractual y el valor establecido corresponde a honorarios con ocasión de la prestación del servicio.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de julio de 2020.

EDUARDO ALEXANDER FRANCO SOLARTE
Subdirector Administrativo

Revisó: David Esteban Salazar Avalo - Profesional Grupo de Contratos
Elaboró: Rocío Amelia López Zorro / Profesional especializada Grupo de Contratos

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL Nº 2020-0609

El Subdirector Administrativo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP,** con NIT 900373913-4, en uso de las facultades concedidas en el artículo décimo cuarto de la Resolución 1450 del 07 de noviembre de 2014, modificada por la Resolución 458 del 27 de febrero de 2017, **CERTIFICA:**

Contrato Nº	**03.459-2013**
Contratista	**M&A ABOGADOS S.A.S**
Nit.	900.623.280-4
Objeto	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 parte, sin importar su condición, en la ciudad o territorio que se asigne, dentro de los procesos activos, cuyas pretensiones discutan temas pensionales, que se adelantan ante autoridades judiciales y administrativas
Fecha de suscripción	Julio 08 de 2013
Fecha de inicio	Julio 08 de 2013
Valor inicial	**$ 112.752.000,** impuestos incluidos
Modificaciones durante la ejecución:	
Otrosí Nº 1: Octubre 17 de 2013	Prórroga del plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2013
Otrosí Nº 2: Diciembre 23 de 2013	Adición al valor en la suma de $ 37.910.320.
Fecha de terminación	Diciembre 31 de 2013
Valor total	**$ 150.662.320,** impuestos incluidos
Valor ejecutado	**$ 143.863.200,** impuestos incluidos
Estado actual	Terminado
Obligaciones Específicas del Contratista:	
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 la aprobación de la garantía única de cumplimiento, y hasta el vencimiento del presente contrato, terminación del proceso o revocatoria del poder. En el caso en que el CONTRATISTA considere necesario actuar en algún proceso judicial, sin previo otorgamiento de poder, éste deberá solicitar autorización al supervisor del contrato para ello. En el caso que el contratista tenga conocimiento de la existencia de un proceso judicial en el cual la Entidad es parte y está sin representación judicial, deberá informarlo de inmediato al supervisor contrato para efectos de que le sea asignado si a ello hay lugar. A su vez, deberá remitir a la Entidad las piezas procesales que lo componen. 2. 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 UGPP sumado a las estrategias jurídico procesales que el contratista considere acertadas. Lo anterior de conformidad con las facultades otorgadas en el poder conferido.	

3. Asistir a las conciliaciones extrajudiciales que le sean asignadas, en las cuales la UGPP 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 Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad
   De igual forma debe remitir a la Entidad al momento de notificarse, la correspondiente sentencia que por el hecho de ser recurrida deba ser analizada para una eventual diligencia de conciliación por el Comité de Defensa Judicial y Conciliaciones.
4. Preparar ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Unidad. los casos que sean solicitados dentro de la oportunidad requerida por el supervisor del contrato.
5. Registrar en forma diaria o a más tardar el día hábil siguiente, las actuaciones procesales que se presenten en cada uno de los procesos a su cargo en el aplicativo dispuesto por la Entidad para el control de los procesos en que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales — UGPP intervenga en cualquier calidad, desplegando especial atención y cuidado en el registro de los trámites que requieran adelantar gestiones administrativas para garantizar su atención oportuna. Asimismo, se dará traslado de inmediato al supervisor de dichos trámites para asegurar que sean diligenciados.
6. 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.
7. Informar al supervisor, por lo menos en los tres (3) días hábiles anteriores en el cual se encuentre programada alguna actuación procesal a cargo de la UGPP, cualquier percance o irregularidad que se presente en la recepción de los documentos o medios que deban ser remitidos o aportados por la Entidad y que sean requeridos para la atención de las diferentes diligencias judiciales para aportarse la etapa procesal correspondiente.
8. De haber lugar a ello elaborar el proyecto de ponencia de los procesos que se encuentran a su cargo, en los cuales deba surtirse la conciliación judicial, y remitirlo con no menos de diez (10) días hábiles a la fecha en la cual se encuentre programada la audiencia judicial correspondiente para que la misma sea presentada a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la UGPP. De acuerdo con los parámetros que defina la Entidad para el contenido de la misma.
9. Desde la recepción de la relación de procesos judiciales y durante la ejecución del contrato, deberá mantener actualizado con información cierta, veraz y oportuna de cada proceso asignado así como las actuaciones que en él se surtan, en el sistema de información de la actividad litigiosa y de la gestión jurídica del Estado, LITIGOB 2, y el aplicativo que determine para (sic) Entidad para el control de su información litigiosa, conforme a la normativa vigente y a los parámetros definidos por el administrador de los mismos, debiendo realizar los registros y actualizaciones correspondientes de los procesos a su cargo y presentar un informe de esta actividad cada mes. Se debe tener en cuenta que se debe velar por la actualización de los sistemas de información y su información debe ser congruente y homogénea y debe llevarse a cabo en un término no mayor a un día hábil contado a partir de la actuación procesal surtida.
10. Contar y mantener la infraestructura administrativa, económica, financiera, 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. El contratista debe cumplir con sus obligaciones al realizar las actividades encomendadas bajo su cuenta y riesgo, sin que la UGPP tenga o asuma ninguna obligación si para su realización requiere la contratación de personal de apoyo.
11. Presentar el respectivo poder para actuar que le haya conferido la Entidad en un término no mayor a dos días hábiles a partir de la fecha de recibo, o antes si media un término procesal que requiera su atención inmediata.
12. Adelantar la Gestión de Defensa Técnica Judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales - UGPP, cuando se inicien procesos ejecutivos respecto a los procesos donde se

ordene el pago de costas a favor de la CONTRATANTE, el CONTRATISTA deberá informar a la Entidad con el fin de obtener la autorización por parte de la misma para adelantar el proceso ejecutivo correspondiente y de esta manera obtener la recuperación efectiva de los valores determinados en la providencia.

13. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada o que conozca en ejecución del presente contrato de prestación de servicios.
14. Administrar las piezas documentales que mensualmente se generen en los procesos encomendados a su gestión judicial con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales y remitidos con el informe mensual de gestión.
15. Obtener autorización previa de la UGPP a través del supervisor del contrato, en caso que en ejecución del presente contrato se requiera su desplazamiento a ciudades o lugares distintos, para que la entidad adelante las gestiones administrativas requeridas para asumir los gastos de transporte terrestre y de viaje correspondientes o suministrar los tiquetes aéreos si a ello hay lugar. Lo anterior de conformidad con los términos definidos por la Entidad.
16. Cuando por razones de competencia territorial y contractual el proceso sea remitido a un municipio, departamento o despacho que sea atendido por otro abogado de la Entidad EL CONTRATISTA deberá excluirlo de las bases de datos para efectos de pago y sobre ellos no se cobrarán honorarios, debiendo ser reportados por escrito de forma inmediata al supervisor. De igual forma deberá asumir los procesos que sean trasladados de territorios que no comprendan su competencia contractual a la que le corresponde previa autorización del supervisor para efectos de definir si según su estado son objeto de pago. No obstante mantendrá el registro indicando la última actuación en su territorio.
17. Cuando por razones de competencia y como consecuencia del ejercicio de los recursos de Ley, el proceso sea remitido a la Corte Suprema de Justicia o al Consejo de Estado, EL CONTRATISTA, deberá excluirlo de su informe de procesos sujetos a pago dado que sobre estos no se generan honorarios, debiendo ser reportados de forma inmediata al supervisor.
18. De acuerdo con las necesidades e instrucciones de la Entidad gestionar la consecución de piezas procesales, fallos o la transcripción de éstos.
    La remisión de sentencias ejecutoriadas en copia autenticada y su transcripción generará honorarios siempre que dicha labor se efectúe en un término no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la ejecutoria si es de primera instancia o del auto de obedézcase y cúmplase si es de segunda instancia o un recurso extraordinario; no obstante, si la misma no es remitida en los términos indicados, la obligación de remisión subsiste, pese a que sólo se pagará el costo que se justifique en la correspondiente constancia de pago de conformidad con las políticas de la Entidad.
19. Informar por lo menos con ocho (8) días hábiles de anticipación, la fecha y hora en que se llevarán a cabo audiencias que requieran la asistencia del representante legal de la Entidad.
20. Solicitar reunión del respectivo Comité en aquellos casos que considere que es beneficioso para la UGPP conciliar, enviando por escrito los argumentos de hecho y jurídicos que sustenten la viabilidad de su realización. La Entidad podrá solicitar ampliación del concepto al CONTRATISTA.
21. Avalar la valoración de las contingencias judiciales de acuerdo con la Ley y las directrices que le imparta la Entidad.
22. Informar de manera preventiva a la UGPP las demandas de reconvención iniciadas en contra de la entidad.
23. 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 conforme a las directrices que señale la Entidad.
24. 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 (Artículos 70 y concordantes del Código de Procedimiento Civil y demás normas complementarias).
25. Asistir a las reuniones a que sea convocado por la Entidad y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas.

Se precisa que este contrato no genera relación laboral alguna ni prestaciones sociales, según mandato contenido en el inciso segundo del numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, por tanto, la certificación es de carácter contractual y el valor establecido corresponde a honorarios con ocasión de la prestación del servicio.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de julio de 2020.

EDUARDO ALEXANDER FRANCO SOLARTE
Subdirector Administrativo

Revisó: David Esteban Salazar Avalo - Profesional Grupo de Contratos
Elaboró: Rocío Amelia López Zorro / Profesional especializada Grupo de Contratos