

Bogotá, 23 de diciembre de 2020

Doctora:

LUZ MARY CARDENAS HERRERA

Gerente

Lotería de Bogotá

Asunto: Informe final de actividades No. 3 de 3

Periodo: Del 01 al 31 de diciembre de 2020

Contrato: No 61 de 2020

Respetada doctora Luz mary,

Por medio del presente, me permito relacionar de manera detallada las actividades desarrolladas conforme a las obligaciones establecidas en el Contrato No. 61 de 2020, en lo corrido del mes de diciembre de la siguiente manera:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Apoyar la representación judicial y extrajudicial de la Lotería de Bogotá en los procesos judiciales y extrajudiciales que le sean asignados por la Gerencia o Secretaría General de la Lotería e Bogotá.	<p>En cumplimiento de esta obligación, se adelantaron las gestiones tendientes a brindar apoyo en la representación judicial de la Lotería de Bogotá en el proceso que cursa en el Consejo de Estado, se dio continuación a la audiencia que se llevó a cabo el día 14 de diciembre de 2020 a las 9:00 am, para la reconstrucción del expediente de la demanda de acción de repetición con radicado No. 110013331011200800202-01 (55592), contra Luis Guillermo Ramirez Restrepo y Otros, en donde se aportaron todas las pruebas que se lograron reunir.</p> <p>Así mismo se adelantaron las gestiones de dependencia judicial correspondientes, para la vigilancia de los procesos a través de la revisión de la página web dispuesta por la rama judicial para el efecto, así como en la página del Consejo de Estado.</p>
2. Asesorar jurídicamente a la Lotería de Bogotá en temas judiciales y legales.	<p>En cumplimiento de esta obligación, se brindó apoyo en la proyección de respuesta de la acción de cumplimiento que se adelanta en contra de la Lotería de Bogotá, en el Juzgado 61 Administrativo del Circuito Judicial de Bogotá con radicado No. 110013343-061-2020-00267-00 interpuesta por Grupo empresarial en linera S.A- Gelsa.</p> <p>Así mismo, se adelantaron las gestiones pertinentes relacionadas con la defensa jurídica de la entidad entorno a la contestación de la acción de tutela que se adelanta en contra de la Lotería de Bogotá, en el Juzgado 10 Municipal de Pequeñas Causas Laborales de Bogotá con Radicado No. 2020-0524 interpuesta por José Rodrigo Vargas del Campo, apoderado del Grupo empresarial en linera S.A-Gelsa.</p> <p>Revisión de la proyección de documentos a cargo de Secretaria General relacionados con denuncia y requerimientos presentados por las señoras NIYERET OROZCO CAMAYO y RUTH MAYERLI REAL SIERRA en contra de la Lotería de Bogotá ante la Superintendencia de</p>

	<p>Industria y Comercio, que fue recibida por la entidad el día 30 de noviembre de 2020.</p> <p>Proyección de respuesta a los derechos de petición allegados de fecha 11 de noviembre de 2020 bajo Radicado No. 2020-1431, 2020-1432 y 2020-1433, remitidos por Vargas del Campo abogados consultores en cabeza de su representante legal el Dr. José Rodrigo Vargas del Campo.</p>
<p>3. Realizar los estudios jurídicos y emitir conceptos y absolver consultas solicitadas por la Lotería de Bogotá, en forma escrita o verbal y en los términos indicados, sobre los procesos judiciales que asuma o sobre aquellos temas que requiera consultar la misma.</p>	<p>En cumplimiento de esta obligación se absolvió la consulta sobre las observaciones y respuestas dentro de la invitación abierta 02 de 2020.</p>
<p>4. Apoyar y asesorar a la Secretaría General en la inteligencia jurídica y regulatoria del sector de juegos de suerte y azar, para la estructuración y aplicación de normas en los procesos misionales y comerciales de la Gerencia General y Subgerencia General.</p>	<p>En cumplimiento de esta obligación se prestó apoyo en la revisión de las observaciones presentadas al informe de verificación y evaluación preliminar técnico, y respuestas dentro de la invitación abierta 02 de 2020.</p>
<p>5. Elaborar la minuta o poder de todos y cada uno de los procesos judiciales y extrajudiciales que le sean entregados por parte de la Gerencia General o de la Secretaria General de la Lotería de Bogotá. .</p>	<p>En cumplimiento de esta obligación, en este mes se elaboró poder para adelantar representación judicial y defensa jurídica ante el Juzgado 61 Administrativo del Circuito Judicial de Bogotá, en la contestación de la acción de cumplimiento con radicado No. 110013343-061-2020-00267-00 interpuesta por Grupo empresarial en linera S.A-Gelsa.</p> <p>Así mismo, elaboración del poder para ejercer defensa jurídica ante el Juzgado 10 Municipal de Pequeñas Causas Laborales de Bogotá, en la contestación de la acción de tutela con Radicado No. 2020-0524 interpuesta por José Rodrigo Vargas del Campo, apoderado del Grupo empresarial en linera S.A- Gelsa.</p>
<p>6. Realizar los actos o procedimientos requeridos en cada proceso, tales como, notificarse, contestar demanda, presentar demanda o renuncia, solicitar y aportar pruebas, presentar y sustentar recursos, asistir a diligencias programadas, presentar escritos y demás actuaciones necesarias para el cumplimiento eficiente de la defensa judicial, previa remisión y visto bueno del supervisor.</p>	<p>En cumplimiento de esta obligación, se dio continuación a la audiencia de reconstrucción de expediente el día 14 de diciembre de 2020, en la que se manifestó se habían adelantado las gestiones correspondientes a la búsqueda de información del mismo, por lo tanto, se aportaron dichas pruebas durante el transcurso de la audiencia.</p> <p>Así mismo, se proyectó y radicó contestación de la acción de cumplimiento que se adelanta en contra de la Lotería de Bogotá, en el Juzgado 61 Administrativo del Circuito Judicial de Bogotá con radicado No. 110013343-061-2020-</p>

	<p>00267-00 interpuesta por Grupo empresarial en linera S.A-Gelsa.</p> <p>Se proyectó y radicó ante el juzgado contestación de la acción de tutela que se adelanta en contra de la Lotería de Bogotá, en el Juzgado 10 Municipal de Pequeñas Causas Laborales de Bogotá con Radicado No. 2020-0524 interpuesta por José Rodrigo Vargas del Campo, apoderado del Grupo empresarial en linera S.A- Gelsa.</p>
<p>7. Ejercer la representación, seguimiento y vigilancia de los procesos judiciales y administrativos que se le asignen de manera oportuna dentro de los términos establecidos en la ley o por la autoridad judicial o administrativa competente.</p>	<p>En cumplimiento de esta obligación se realizó el seguimiento correspondiente, revisando cada uno de los procesos a través de las páginas web dispuestas por los despachos judiciales para ello, así como los estados de notificación publicados.</p>
<p>8. Realizar las fichas y/o estudios jurídicos para presentar ante el Comité de Conciliación de la Lotería de Bogotá, según los temas que se le asignen, de conformidad con la Resolución 104 del 23 de octubre de 2018 o de la que la modifique adicione o sustituya.</p>	<p>Durante el mes de diciembre, se proyectó ficha de conciliación y panorama de riesgos sobre la conciliación solicitada por COLSANITAS con radicado No. IUS E-2020-640351 de fecha 19 de noviembre de 2020 ante el Centro de Conciliación de la Procuraduría Delegada para Asuntos Civiles y Laborales, con el objeto de obtener el pago de facturas de los meses marzo, abril y mayo, por la prestación de sus servicios.</p>
<p>9. Presentar los proyectos de demanda o contestación de demanda ante el Comité de Conciliación de conformidad con el procedimiento de defensa judicial.</p>	<p>Dado que no se presentó movimiento en los procesos a cargo, no fue necesario adelantar las gestiones particulares, detalladas en la obligación.</p>
<p>10. Mantener actualizada y depurada la información y estado de cada proceso judicial o trámite extrajudicial que se encuentre registrado en el sistema de información de procesos judiciales de Bogotá, SIPROJWEB.</p> <p>11. Presentar mensualmente con el informe de actividades la evidencia de la actualización de procesos en el SIPROJWEB. Si Durante tres meses seguidos no se presentan actuaciones dentro de los procesos, así deberá indicarlo en el "Siprojweb" y aportar la evidencia correspondiente.</p> <p>12. Realizar la calificación jurídica del contingente judicial de cada proceso en el módulo correspondiente de conformidad con las directrices impartidas de Alcaldía Mayor de Bogotá y la Lotería de Bogotá de conformidad</p>	<p>En cumplimiento de esta obligación, se actualizaron veinticinco (25) procesos a cargo en SIPROJWEB.</p> <p>3 de los procesos que se relacionan en el informe final que se adjunta en documento de Excel hacen falta por radicar, ya que la página de SIPROJWEB, presentaba inconvenientes para radicar, para lo cual se envió correo electrónico para solicitar soporte.</p> <p>Igualmente, para el control y vigilancia permanente de los procesos judiciales, el control de movimientos y novedades se lleva un registro mediante documento interno de Excel.</p>

<p>con la Resolución 104 del 23 de octubre de 2018 o de la que la modifique adicione o sustituya.</p>	
<p>13. Presentar trimestralmente con el informe de actividades, la evidencia de la calificación del contingente judicial de los procesos a su cargo en el SIPROJWEB y el documento que contenga los criterios empleados por el apoderado para la calificación del contingente judicial, en los procesos que tengan erogación económica.</p>	<p>En cumplimiento de esta obligación, se realizó la calificación del contingente judicial el día 16 de diciembre de 2020 de seis (6) los procesos que se encuentran a mi cargo.</p>
<p>14. Informar oportunamente a la Lotería de Bogotá sobre riesgos, implicaciones y contingencias de los procesos judiciales o administrativos, su estrategia de defensa y solicitar la confirmación de sus actuaciones ante el Comité de Conciliación o el Secretario General cuando la decisión no deba someterse ante el Comité</p>	<p>En cumplimiento de esta obligación, se realiza panorama de riesgos sobre la conciliación solicitada por COLSANITAS con radicado No. IUS E-2020-640351 de fecha 19 de noviembre de 2020 ante el Centro de Conciliación de la Procuraduría Delegada para Asuntos Civiles y Laborales, con el objeto de obtener el pago de facturas de los meses marzo, abril y mayo, por la prestación de sus servicios.</p> <p>En consecuencia, se hizo análisis de la procedencia de los pagos reclamados, en donde se garantiza el principio de lealtad y buena fe, y se le recomienda a la entidad hacer el pago de dichas facturas, toda vez que COLSANITAS presto la cobertura para los afiliados.</p>
<p>15. Asesorar las actuaciones administrativas que deba realizar la empresa para el pago de sentencias y conciliaciones en las que haya sido condenada o haya conciliado.</p>	<p>En cumplimiento de esta obligación en ficha técnica y panorama de riesgos se hicieron las respectivas recomendaciones sobre la viabilidad del pago de las facturas de marzo, abril y mayo por los servicios de medicina que COLSANITAS presto a los trabajadores de la entidad.</p>
<p>16. Realizar un análisis respecto a los procesos sobre los cuales asume la defensa judicial y administrativa, informando y alertando si sobre los mismos no se ha efectuado una diligente defensa para los intereses de la empresa.</p>	<p>En cumplimiento de esta obligación, en aras de efectuar la actualización de los procesos judiciales en SIPROJWEB que fueron asignados a mi cargo, fue necesario adelantar las gestiones pertinentes para conocer de las actuaciones adelantadas por los anteriores apoderados, evidenciando que en varios de los procesos cargados a SIPROJWEB se encontraban pendientes de actualización de información reportada en la página de la rama judicial dispuesta para este fin.</p>
<p>17. Diseñar cuando el asunto que se someta a su conocimiento lo requiera, políticas de prevención del daño antijurídico, las cuales deberán ser presentadas ante el Comité de Conciliación para la aprobación.</p>	<p>Durante este mes, no se requirió de la estructuración de políticas internas para la prevención del daño antijurídico.</p>

<p>18. Proponer las acciones y mejoras a las actuaciones o procedimientos de la empresa para evitar que la misma se vea inmersa en procesos judiciales o administrativos</p>	<p>En cumplimiento de esta obligación, en este mes no se propusieron acciones y mejoras a las actuaciones, dado que no se presentó la necesidad de hacerlo.</p>
<p>19. Documentar los expedientes judiciales y administrativos en carpetas en físico y medio magnético, debidamente foliadas contentivas de las principales piezas procesales de los procesos a su cargo, las cuales deben ser entregadas al finalizar el contrato al supervisor.</p>	<p>Durante este mes, no se presentó movimiento procesal, dentro de los procesos judiciales asignados. No obstante, se ha venido efectuando la respectiva revisión de los procesos a mi cargo.</p>
<p>20. Entregar un informe final previo al último pago, en el cual se relacione los procesos a su cargo, las actuaciones realizadas, la estrategia de defensa llevada y las recomendaciones de la línea de defensa y las acciones a seguir.</p>	<p>En cumplimiento de esta obligación, se adjunta junto con este informe, un informe adicional donde relaciono cada uno de los procesos, y las últimas actuaciones adelantadas en cada uno.</p>

Adjunto comprobante de pago de planilla de seguridad social del mes de diciembre de 2020.

Atentamente,



BIBIANA PAOLA MARTÍNEZ SALCEDO

CC. 52.994.954

Contratista contrato 61 de 2020.