

Fecha de Informe	8 de agosto de 2023
-------------------------	---------------------

El presente informe refiere la ejecución y cumplimiento de las obligaciones de los contratos de prestación de servicios.

INFORMACIÓN GENERAL

Contrato N.º	068-2021	Fecha Suscripción del Contrato	23/08/2021
Nombre Contratista	YESICA CAROLINA CARRILLO CASTILLO	Identificación (CC/NIT)	1052387748
Correo Electrónico Contratista	yesikac311@gmail.com	Forma de Pago	Mensual
Nombre Supervisor	ANYI SHARLYN MARIN CAMARGO		
Nombre apoyo supervisión	VALENTINA DAVILA CARDENAS		
Fecha de Iniciación	26/08/2021	Fecha de Terminación	31/08/2023
Plazo Contrato	24 meses y 5 días	Prórrogas	1. 4 meses y 4 días 2. 8 meses 3. 2 meses
Periodo de Evaluación del Informe	Del 1 al 30 de julio del 2023	Adición	1. \$ 30.000.000 2. \$ 86.000.000 3. \$27.000.000
Objeto del Contrato	Prestar servicios profesionales para ejercer la representación prejudicial y/o judicial de los procesos asignados de naturaleza contencioso administrativo de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S en representación del Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado (FRISCO).		

INFORMACIÓN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Porcentaje ejecutado en relación con las obligaciones y/o actividades: 95.78%

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Porcentaje Ejecutado: 90.11%

Concepto	Valor
Valor del Contrato	\$ 48,841,236
Valor de las Adiciones	\$ 179,000,000
Total, Ejecutado y Desembolsado	\$ 205,299,864
Valor por pagar en el periodo reportado	\$ 9,417,425
Valor Pendiente por Ejecutar	\$ 22,541,372

INFORMACIÓN DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL					
Rubro Presupuestal	Descripción Rubro	Nº Disponibilidad Presupuestal	Fecha Disponibilidad Presupuestal	Nº Compromiso Presupuestal	Fecha Compromiso Presupuestal
A-8-3-9-10-02	HONORARIOS JURIDICOS INCAUTADO	298	21/04/2023	2183	28/04/2023

FACTURAS O CUENTAS DE COBRO AUTORIZADO						
No. Factura o Cuenta de Cobro	Fecha			Valor Facturado		
	Día	Mes	Año	Base	IVA	Total
JULIO 2023	08	08	2023	\$9.417.425	\$0	\$9.417.425
Totales				\$9.417.425	\$0	\$9.417.425

En consecuencia, se autoriza pagar la cuenta de cobro y/o factura relacionada, cuyo valor se ajusta a las condiciones contractuales expuestas en la cláusula 3 FORMA DE PAGO del respectivo contrato.

INFORME DE ACTIVIDADES

El presente informe detalla la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista. Por lo anterior, se describe a continuación el estado de avance de ejecución:

Obligaciones específicas del contratista

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad
1	EL CONTRATISTA declara expresamente que la responsabilidad civil que pueda derivarse de la situación de emergencia económica, sanitaria y ambiental declarada por el Gobierno Nacional en ocasión al COVID-19, será asumida por EL	El contratista asumió cualquier situación de emergencia económica, sanitaria y ambiental declarada por el Gobierno Nacional en ocasión al COVID-19- durante el periodo evaluado.

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad
	CONTRATISTA, cuando le sean imputables los hechos por los cuales se lesionen los intereses propios de EL CONTRATISTA, daños a terceros, pérdidas o lesiones que le sean imputables; y, por lo tanto mantendrá indemne a EL CONTRATANTE por cualquier reclamo, acción o pretensión que llegare a formularse en su contra por razón o con ocasión de la celebración o de la ejecución del presente contrato. El CONTRATANTE podrá exigirle a EL CONTRATISTA, en cualquier momento, documentos que acrediten su capacidad para prestar los servicios objeto del contrato.	
2	El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y el alcance del objeto del contrato en los términos establecidos en los numerales 2.1 y 2.2.	El contratista ejecuto el objeto del contrato, a través de la representación prejudicial y/o judicial de los procesos asignados.
3	El Contratista se obliga a cumplir diligentemente con las actuaciones judiciales y actividades encomendadas que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso extrajudicial y/o judicial entre las cuales se encuentran: (i) presentar poder, demanda y/o solicitud de conciliación, contestación de demanda (ii) asistir a todas las audiencias judiciales y/o extrajudiciales y diligencias programadas, (iii) atender los requerimientos hechos por la autoridad judicial, (iv) aportar y pedir las pruebas pertinentes, conducentes y útiles al proceso,(v) diseñar una estrategia de defensa judicial apropiada para las condiciones del proceso, (vi) presentar los escritos, memoriales y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal de su encargo.(vii) interponer recursos contra providencias o fallos adversos y presentación de alegatos de conclusión.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trámite y radicación de poder del proceso judicial: 50001333300520220022400, 1001333400120220019100, 1001333603120220032500 2. Conciliación prejudicial presentada por LUIS ÓSCAR GALVES MATEUS, de la conciliación prejudicial 3. Solicitud de copia de constancia de ejecutoria radicada en el proceso judicial radicado: 19001333100820110039800 presentada ante el Juzgado 10 Administrativo de Popayán 4. Solicitud de copia de constancia de ejecutoria radicada en el proceso judicial radicado 660012333000201510002-01 (57320), presentada ante el Consejo de Estado 5. Solicitud de copia de constancia de ejecutoria radicada en el proceso judicial radicado 25000-23-26-000-2007-00468-02 (48429) presentada ante el Consejo de Estado. 6. Solicitud de copia de constancia de ejecutoria radicada en el proceso judicial radicado 50001233100020032016200. 7. Respuesta a requerimiento formulado por SAE SAS relacionada con los procesos instaurados terceros afectados

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad
		<p>por la incautación de sociedades en contra de la Sociedad de Activos Especiales</p> <p>8. Asistencia a audiencia de conciliación prejudicial convocada por Jaime Herrera Llano realizada 12 de julio de 2023.</p> <p>9. Asistencia a audiencia inicial realizada el 12 de julio de 2023 en el proceso con radicado: 1100133360352020002360</p>
4	El Contratista debe cumplir oportunamente y dentro los términos definidos por la ley o la respectiva autoridad judicial las actividades necesarias para cada etapa del proceso.	Se presentó oportunamente las contestaciones de demanda, fichas de conciliación, alegatos de conclusión, recursos y poderes relacionados en la obligación que antecede conforme los términos estipulados en la ley.
5	Cuando se presente cambio de jurisdicción por competencia, el Contratista informará a la Supervisión del Contrato y continuará con la defensa del proceso hasta que se defina la controversia. En firme la decisión, el Contratista informará a la Supervisión del Contrato con la finalidad de que sea reasignado el caso.	No se presentaron procesos con cambio de jurisdicción por competencia en el periodo evaluado
6	Para la terminación de procesos judiciales por cambio de jurisdicción se debe remitir la respectiva pieza procesal que lo ordenó. En caso de terminación anticipada anormal del proceso por cualquier causa, incluida la prosperidad de las excepciones propuestas en la contestación de la demanda, de las excepciones declaradas probadas en la audiencia inicial, declaraciones de nulidad por indebida notificación, se deben remitir las respectivas piezas procesales en su totalidad, esto incluye las grabaciones de las audiencias.	No se terminaron procesos judiciales por cambio de jurisdicción a en el periodo evaluado.
7	La terminación de los procesos debe ser informada de manera oportuna al igual que todas las sentencias de carácter condenatorio o adversa a los intereses de la SAE-FRISCO a la Supervisión en informe separado según el numeral 8 de las obligaciones generales del contratista, con el fin de que la SAE pueda proceder al pronto pago de la mismas, para ello deberá atender, además, lo	No se terminaron procesos con sentencias de carácter condenatorio que tuvieran que ser informados para el pago oportuno durante el periodo evaluado.

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad
	dispuesto en el Decreto 1342 del 19 de agosto de 2016.	
8	El informe de que trata el numeral anterior deberá estar acompañado de la ficha para presentación ante el Comité de Defensa y Conciliación de la SAE del medio de control de repetición.	No se presentaron fichas ante el Comité de Defensa y Conciliación de la SAE del medio de control de repetición, durante el periodo evaluado.
9	Recomendar a la SAE las acciones derivadas de las conductas antijurídicas por parte de servidores o Entidades del Estado y del daño antijurídico generador de responsabilidad del Estado relacionado con los procesos a su cargo.	No se realizaron recomendaciones adicionales respecto de la defensa y representación judicial de los procesos a mi cargo.
10	El contratista se compromete a custodiar y devolver los documentos entregados por la SAE como soporte para llevar a cabo la defensa judicial.	<ul style="list-style-type: none"> - Informé a SAE SAS la obligación impuesta a la entidad dentro de la sentencia notificada en la acción popular 76001233300020220081900. - Informé a SAE SAS del requerimiento del Juzgado 35 Administrativo de Bogotá dentro del proceso judicial 11001333603520200023600, relacionado con la importancia de allegar los antecedentes administrativos y los fundamentos jurídicos y fácticos por los cuales la entidad dictó la resolución de DESTINACIÓN PROVISIONAL que recayó sobre el bien inmueble identificado con matrícula inmobiliaria 50N – 75793, obrante en anotación número 28 del 2 de mayo de 2017 del respectivo certificado de tradición y libertad
11	El Contratista se obliga a vigilar en forma diligente los procesos judiciales y/o extrajudiciales asignados. Para el efecto puede designar a personal idóneo que cumpla las labores de seguimiento, sin perjuicio de su responsabilidad directa por el cumplimiento de la presente obligación.	Se vigilaron de forma diligente los (134) procesos a cargo durante el periodo evaluado, a través Del sistema SAMAI.
12	El Contratista debe informar dentro de los cinco días a la asignación del proceso o del análisis para el inicio de las acciones judiciales en forma completa e idónea a la SAE de los riesgos, implicaciones, contingencias y su estrategia de	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de información ante SAE SAS para elaboración de la ficha de conciliación presentada por LUIS OSCAR GÁLVEZ.

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad
	<p>defensa, así mismo deberá informar cuando existan circunstancias nuevas o especiales que puedan definir el curso del proceso.</p>	<p>-solicitud de información ante SAE SAS para la elaboración de la ficha de conciliación presentada por GERSON ANDRÉS OROZCO ORTEGA.</p> <p>- solicitud de información ante SAE SAS para la elaboración de la ficha de conciliación presentada por WILLIAM CASTAÑO RUIZ</p>
13	<p>Son funciones del Contratista frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - Ekogui, las siguientes:</p> <p>13.1 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.</p> <p>13.2. 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 siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.</p> <p>13.3. 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.</p> <p>13.4. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a tres (3) 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 tres (3) 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.</p> <p>13.5. Asistir a las jornadas de capacitación sobre el uso y alcance del Sistema Único de Gestión e</p>	<p>-Se actualizó y diligenció la ficha de conciliación prejudicial de WILLIAM CASTAÑO RUIZ</p> <p>-Se cumplió con los protocolos, instructivos o lineamientos que expida la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</p>

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad
	<p>Información de la Actividad Litigiosa del Estado - Ekogui, que convoque la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o el administrador de entidad.</p> <p>13.6. Cumplir a cabalidad con los protocolos, instructivos o lineamientos que expida la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado tendientes a asegurar la completitud, la veracidad y la oportunidad de los datos a reportar en el sistema, así como las buenas prácticas en el uso del mismo.</p> <p>13.7. Salvaguardar, en el marco de sus competencias funcionales, la confidencialidad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - Ekogui y adoptar las medidas efectivas para la protección de datos personales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.</p> <p>13.8 Las demás obligaciones establecidas en el Decreto 1069 de 2015 o norma que lo derogue, modifique o sustituya, debiendo entregar paz y salvo mensual al supervisor del contrato, de la actualización registrado en el sistema EKOGUI.</p>	
14	Registrarse en la comunidad jurídica de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y efectuar al menos tres (3) cursos durante la vigencia del contrato.	Se cumplió con la obligación se realizó el curso de Metodologías para la Defensa Jurídica del Estado.
15	Proyectar respuestas a los requerimientos de autoridades competentes y/o personas naturales o jurídicas, relacionados con los procesos asignados.	No se radicaron respuestas a los requerimientos de autoridades competentes y/o personas naturales o jurídicas diferentes a las informadas en el cumplimiento de la obligación 10.
16	Revisar y mantener actualizada la base de datos (EXCEL) o el aplicativo de control de procesos que adopte la SAE, incluyendo cada actuación de los procesos asignados a su cargo.	-Se actualizo la base de datos de Excel, (última actuación proceso, juzgado, etapa procesal)
17	Las copias de los fallos de primera y segunda instancia y en caso de la terminación del proceso en una cualquiera de estas instancias se debe	-Solicitud de copia de ejecutoria de sentencia del proceso identificado Radicación: 50001-23-31-000-2009-00369-00 (62139).

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad
	acompañar de la certificación de ejecutoria que acredite la terminación del litigio, o en su defecto, en caso de no contar con la misma, la solicitud que se eleve ante el despacho correspondiente solicitándola.	-Solicitud de copia de ejecutoria de sentencia del proceso identificado Radicación: 25000-23-26-000-2005-02740-01 (53267).
18	La terminación de los procesos debe ser informada de manera oportuna al igual que todas las sentencias de carácter condenatorio a través de la supervisión.	No se terminaron procesos con sentencias de carácter condenatorio que tuvieran que ser informados para el pago oportuno durante el periodo evaluado.
19	Estructurar conceptos cuando se requieran por parte de la Gerencia de Asuntos Legales y que guarden relación con las funciones de la SAE y/o los procesos que tiene a su cargo.	No se requirieron conceptos por parte de la Gerencia de Asuntos Legales durante el periodo evaluado.
20	Informar a la Gerencia de Asuntos Legales hasta el día 20 de cada mes las diligencias que deban realizarse en el mes siguiente, la fecha, hora y el lugar de las diligencias judiciales y extrajudiciales debidamente justificadas y documentadas en el formato respectivo, previa aprobación del supervisor del contrato.	Se comunicaron al abogado enlace de manera oportuna las audiencias iniciales, de pruebas y conciliaciones programadas para el periodo evaluado.
21	Informar la contratación de terceras personas para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, previa aprobación del supervisor del contrato.	No se requirieron terceras personas para el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
22	En caso de pérdida o hurto de títulos judiciales, depósitos judiciales, títulos valor, contratos de arrendamiento, actas de conciliación, y demás documento que constituyan una obligación clara, expresa y actualmente exigible y/o que presten merito ejecutivo, será responsabilidad del contratista el inicio de las acciones judiciales para la cancelación y reposición de los títulos valores, al igual que los gastos que este proceso acarree.	No fue necesario cumplir con la obligación durante el periodo evaluado.
23	Las demás obligaciones que para el cumplimiento del objeto del contrato sean necesarias.	Se cumplieron con todas las obligaciones relacionadas con el objeto del contrato.

EVIDENCIAS/PRODUCTOS PRESENTADOS (Enlace Soportes de Actividades)	\fileserver\publica\3 - Gerencia Jurídica\1. DEFENSA JUDICIAL-G.A.L\14. CONTRATOS DEFENSA\CONTRATOS VIGENTES\YESIKA CARRILLO CONTRATO 068-2021\SUPERVISION YESIKA\SEGUIMIENTO Y CONTROL CTTO 2023\6. JULIO
--	--

RIESGOS CONTRACTUALES

El Seguimiento de riesgos se realizará conforme a los riesgos identificados en los estudios previos o términos de referencia según corresponda.

Riesgos	Control y/o plan de mitigación	Seguimiento de control y/o plan de mitigación	Estado de materialización (Materializado / No materializado)	Seguimiento u observaciones a materialización del riesgo
Financiero Incumplimiento en el pago en la fecha establecida	Recibir las cuentas de cobro y/o facturas los primeros 10 días del mes para trámite interno antes del 25 de cada mes	Se realizan auditorias cada cuatro meses para socializar plazos y requisitos que deben cumplir las cuentas y/o facturas para su pago.	No se materializó	N/A
Jurídico Los productos usados para la prestación del servicio no cumplen con las necesidades y estándares de calidad requeridos	Enviar y solicitar insumos que cumplan con las necesidades de la representación judicial externa	Se verifica que el contratista reciba el insumo completo y a tiempo	No se materializó	N/A
Técnico No prestar los servicios de acuerdo con el ofrecimiento	Se realizan mesas de trabajo mensuales con los abogados	Se realizan auditorias mensuales donde se verifica el cumplimiento del servicio	No se materializó	N/A

NOTA: En caso de materialización de algún riesgo se debe reportar de manera específica en el formato Reporte de materialización de riesgos (F-DE2-100), dirigido a la Gerencia de contratos y a la Oficina Asesora de Planeación.

Observaciones Adicionales

Ninguna

DECLARACIÓN

El contratista: Declaro bajo la gravedad del juramento que toda la información relacionada en el presente informe corresponde a las actividades ejecutadas durante el período informado y los documentos anexos que soportan el pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales para el periodo del informe, corresponden a los que legamente efectúo con base en los ingresos provenientes del Contrato y que la planilla aportada está efectivamente pagada y recibida a satisfacción por la entidad encargada de recaudar el pago, de conformidad con lo señalado en el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018.

No. Planilla de Pago SGSS	Periodo de Aporte	Valor Total Planilla
9454663600	2023-07	\$1.093.400

El supervisor: Certifico que el contratista cumplió con las obligaciones y productos en el periodo del presente informe, conforme con lo pactado en el contrato y cumplen con los requisitos exigidos por la entidad. El presente informe y sus evidencias fueron validadas y es aprobado, por lo cual autorizo proceder con el pago.

CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

Una vez revisadas las cuentas de cobro presentadas por el Contratista, la información de las actividades desarrolladas y las evidencias correspondientes a la ejecución certificó que el Contratista cumple con todas las obligaciones del contrato:

Sí	X	No	
----	---	----	--



Adicionalmente se certifica que el cumplimiento de las actividades durante este mes fue:

Satisfactorio	<input checked="" type="checkbox"/>
Bueno	<input type="checkbox"/>
Regular	<input type="checkbox"/>
Requiere Ajustes	<input type="checkbox"/>



ANYI SHARLYN MARIN CAMARGO
Gerente de Asuntos Legales
Supervisor



YESIKA CAROLINA CARRILLO CASTILLO
Abogado externo
Contratista



VALENTINA DAVILA CARDENAS
PROFESIONAL I
Apoyo de Supervisión