

<b>Fecha de Informe</b>	08/07/2024
-------------------------	------------

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

### **INFORMACIÓN GENERAL**

<b>Contrato Nº</b>	036-2024		<b>Fecha Suscripción del Contrato</b>	09/04/2024	
<b>Nombre Contratista</b>	CASTILLO Y SOLIS ABOGADOS S.A.S.		<b>Identificación (CC/NIT)</b>	901211995	
<b>Correo Electrónico Contratista</b>	castilloysolisabogados@gmail.com		<b>Forma de Pago</b>	Mensual	
<b>Nombre Supervisor</b>	ANYI SHARLYN MARIN CAMARGO				
<b>Nombre apoyo supervisión</b>	VALENTINA DAVILA CARDENAS - IVAN YESID SARMIENTO SANCHEZ - JAVIER ALEXANDER ROMERO SEPULVEDA				
<b>Fecha de Iniciación</b>	15/04/2024		<b>Fecha de Terminación</b>	15/04/2025	
<b>Plazo Contrato</b>	12 meses	<b>Prórrogas</b>	No aplica	<b>Plazo Total</b>	12 meses
<b>Periodo de Evaluación del Informe</b>	Del 1 al 30 de junio del 2024				
<b>Objeto del Contrato</b>	Prestar servicios profesionales de representación extrajudicial y/o judicial de los procesos asignados o que deban iniciarse de naturaleza contencioso administrativo, sancionatorios administrativos y de cobro coactivo, en defensa de los intereses de la Sociedad de Activos Especiales S.A. (SAE – SAS) 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: 20.82%

### **INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO**

Porcentaje Ejecutado: 12.50%

<b>Concepto</b>	<b>Valor</b>
Valor del Contrato	\$ 499,245,791
Valor de las Adiciones	\$ 0
Total, Ejecutado y Desembolsado	\$ 62,405,722
Valor a pagar en el periodo reportado	\$ 41,603,815
<b>Valor Pendiente por Ejecutar</b>	<b>\$ 436,840,069</b>

<b>INFORMACIÓN DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL</b>					
<b>Rubro Presupuestal</b>	<b>Descripción Rubro</b>	<b>Nº Disponibilidad Presupuestal</b>	<b>Fecha Disponibilidad Presupuestal</b>	<b>Nº Compromiso Presupuestal</b>	<b>Fecha Compromiso Presupuestal</b>
A-8-3-9-10-02	HONORARIOS JURIDICOS INCAUTADO	437	29/02/2024	2522	15/04/2024

## **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**

<b>Nº</b>	<b>Obligaciones Específicas</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Evidencia</b>
1	<p>Ejecutar el objeto del contrato ejerciendo la representación extrajudicial y/o judicial de los procesos asignados o que deban iniciarse de naturaleza coerciva y/o administrativa en defensa de los intereses de la Sociedad de Activos Especiales S.A. en los términos establecidos a continuación:</p> <p>a) Realizar de conformidad con los siguientes procedimientos internos, los análisis de viabilidad de las solicitudes que remitan las diferentes áreas para el inicio de acciones judiciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#"><u>P-GJ1-200 Procedimiento Inicio acciones judiciales, prejudiciales y administrativas</u></a></li> </ul> <p>b) Definir de conformidad con los siguientes procedimientos internos, las estrategias de defensa de los casos asignados y en caso de no existir</p>	<p>1.1 Se realizó ficha análisis de acciones administrativas y presentación CARLOS ALBERTO SÁNCHEZ (JUAN CAMILO GIRALDO OSORIO presentada ante comité del 28 de junio 2024..</p> <p>1.2 Se realizó ficha análisis de acciones administrativas y presentación CAROLINA PATIÑO presentada ante comité del 28 de junio 2024</p> <p>1.3 Se realizó ficha análisis de acciones administrativas ALCALDÍA DE CHIMICHAGUA remitida por correo el 12 de junio 2024</p>	\\fileserver\publica\310-DALM\0. DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES MISIONALES\CONTRATO S\CONTRATOS VIGENTES DALMCASTILLO Y SOLIS CONTRATO 036-2024\SUPERVISION CASTILLO Y SOLIS\JUNIO

<b>Nº</b>	<b>Obligaciones Específicas</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Evidencia</b>
	<p>procedimiento o instructivo aplicable al área, acogerse al “Procedimiento Representación judicial o administrativa externa”</p> <p> <a href="#"><u>N-GJ1-093 Instructivo Presentación Medios de control en Asuntos Contencioso Administrativo</u></a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <a href="#"><u>N-GJ1-100 Instructivo Procesos Coactivos</u></a></li> </ul> <p> <a href="#"><u>P-GJ1-081 Procedimiento Representación judicial o administrativa Externa.</u></a></p>		
2	<p>Emitir conceptos y respuestas a las consultas solicitadas por la Gerencia de Asuntos Legales y/o los funcionarios del Grupo de Defensa Judicial, que se encuentren relacionadas directamente con los procesos, solicitudes asignadas o rama del derecho.</p>	<p>2.1. Se emitió concepto acerca del caso hacienda Santa Helena.</p>	\\fileserver\publica\310-DALM\0. DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES MISIONALES\CONTRATO S\CONTRATOS VIGENTES DALM\CASTILLO Y SOLIS CONTRATO 036-2024\SUPERVISION CASTILLO Y SOLIS\JUNIO

<b>Nº</b>	<b>Obligaciones Específicas</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Evidencia</b>
3	Acompañar y asesorar a la Entidad en la construcción de un eventual acuerdo conciliatorio a suscribirse en el marco del proceso a cargo y presentar el concepto respectivo ante el Comité de Conciliación de la Entidad.	<p>3.1 Se presentó ficha conciliación en sesión 009 del 17 de junio SAE. Convocante: Carlos Enrique Padilla Peña</p> <p>3.1.1 Se remitió memorial a la Procuraduría 179 Judicial I Para Asuntos Administrativos notificando fallas de conexión para conectividad audiencia Carlos Enrique Padilla</p> <p>3.2 Se presentó ficha de conciliación y presentación en comité del 28 de junio. Convocante: Inversiones Segovia</p> <p>3.2.2 Se radicó memorial solicitando aplazamiento audiencia de conciliación convocante Inversiones Segovia. Será remitido a la Mesa de Trabajo del 5 de Julio.</p> <p>3.3. Se presentó ficha de conciliación y presentación en comité del 28 de junio. Convocante: Elizabeth Pinedo</p> <p>3.3. Se presentó ficha de conciliación, de la convocante Sonia Zorro.</p> <p>3.4. Se presentó ficha de conciliación de la Acción Popular Euclides.</p> <p>3.5. Se presentó memorial solicitando aplazamiento de la audiencia Leidy Johana.</p> <p>3.6. Se realizó solicitud de conciliación Corpoquindío.</p>	\\fileserver\publica\310-DALM\0. DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES MISIONALES\CONTRATO S\CONTRATOS VIGENTES DALMICASTILLO Y SOLIS CONTRATO 036-2024\SUPERVISION CASTILLO Y SOLIS\JUNIO
4	Cumplir diligentemente con las actuaciones judiciales y actividades encomendadas que se deban desarrollar	4.1 Contestación demanda Reparación Directa Rad. 76147333300420240003900 Diego Fernando Gutierrez	\\fileserver\publica\310-DALM\0. DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES

<b>Nº</b>	<b>Obligaciones Específicas</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Evidencia</b>
	<p>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 de las autoridades judiciales, (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.</p>	<p>4.2 Asistencia Audiencia de Conciliación Rad. E-2024-205055 del 6/06/2024</p> <p>4.3 Asistencia a audiencia inicial, el día 06/06/24 del proceso con Rad. 11001333603620220019100.</p> <p>4.4 Asistencia a audiencia de pruebas el día 20/06/24, del proceso con Rad. 11001334305820170026000.</p> <p>4.5 Asistencia a audiencia inicial el día 20/06/24, del proceso con Rad. 25000233600020180092400.</p> <p>4.6 Se presentaron alegatos de conclusión del proceso con Rad. 25000233600020180027200.</p> <p>4.7 Se presentó recurso de reposición contra auto admisorio demanda Rad. 11001334305920230015300.</p> <p>4.8 Se radicó solicitud de levantamiento de medidas cautelares Rad. 520013333007 2022-00124 00.</p> <p>4.9. Asistencia audiencia de conciliación Rad. E-2024-217360 - Inmobiliaria Santa Uribe.</p> <p>4.10 Presentación del recurso de reposición Rad. 11001334306320240014500.</p> <p>4.11 Se asistió a la audiencia de pruebas del proceso con Rad.</p>	<p>MISIONALES\CONTRATOS\CONTRATOS VIGENTES DALMICASTILLO Y SOLIS CONTRATO 036-2024\SUPERVISION CASTILLO Y SOLIS\JUNIO</p>

<b>Nº</b>	<b>Obligaciones Específicas</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Evidencia</b>
		<p>11001334305820170026000, el día 05/06/24.</p> <p>4.12 Se asistió a la audiencia inicial del proceso con Rad. 11001333603520200019700, el día 04/06/24.</p> <p>4.13 Se asistió a audiencia de pruebas el 19/06/24, del proceso con Rad. 11001333603520200019700.</p>	
5	Preparar y /o determinar el material probatorio requerido para ser aportado o solicitado en la contestación de la demanda o su reforma o en la presentación de una eventual demanda de reconvención y las demás necesarias para la efectiva defensa de los intereses de la SAE. La SAE suministrará oportunamente los documentos, informes, pruebas y en general todo aquel acervo que pueda servir como prueba y que se encuentre en su poder.	<p>5.1 Solicitud de información para contestación demanda, demandante Lina María Sánchez Vasquez</p> <p>5.2. Solicitud de documentos JORGE IGNACIO PORTILLA PINZÓN Y OTRO.</p> <p>5.3. REGINALDO KASSIM ADUEN BRAY</p> <p>5.4. Solicitud información ALFRED ROLANDO GARAVITO Y CARLOS ALBERTO GIL</p> <p>5.5. Solicitud de información Rad. E-2024-262442 - SONIA ZORRO PARRA.</p> <p>5.6. Solicitud Información Carlos Padilla Peña</p> <p>5.7 Solicitud de información conciliación I Bent Llerena.</p> <p>5.8. Solicitud de información Inversiones Segovia</p> <p>5.9. Solicitud de información Lucy Colombia Tamayo</p> <p>5.10. Solicitud de información Luis Hernan Calderon Garcia Rad. E-2024-201141-1482</p>	\\fileserver\\publica\\310-DALM0. DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES MISIONALES\\CONTRATOS\\CONTRATOS VIGENTES DALM\\CASTILLO Y SOLIS CONTRATO 036-2024\\SUPERVISION CASTILLO Y SOLIS\\JUNIO

<b>Nº</b>	<b>Obligaciones Específicas</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Evidencia</b>
		<p>5.11 Solicitud de información - ELIZABETH PINEDO ROMERO. Rad. E-2024-314325</p> <p>5.12. Solicitud de información ALFREDO MESA MUÑOZ. Rad. E-2024-344647</p> <p>5.13 COMERCIAL CARACOL EN LIQUIDACIÓN</p> <p>5.14. Solicitud de documentos Rad. 25000233600020180092400, Claudia Fernanda Rodriguez.</p>	
6	Cumplir oportunamente y dentro los términos definidos por la ley o la respectiva autoridad judicial, las actividades necesarias para cada etapa del proceso	De acuerdo con los numerales anteriores se asistió a audiencias y se cumplieron los distintos requerimientos judiciales.	
7	Asistir, participar y dar respuesta en las reuniones, mesas de trabajo y/o negociación y comités jurídicos donde se le requiera, a los interrogantes que se susciten con ocasión del proceso a su cargo.	7.1. Se asistió a 5 mesas de trabajo durante el mes de junio.	\\fileserver\publica\310-DALM0. DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES MISIONALES\CONTRATOS\CONTRATOS VIGENTES DALMCASTILLO Y SOLIS CONTRATO 036-2024\SUPERVISION CASTILLO Y SOLIS\JUNIO
8	Informar al Supervisor del Contrato cuando se presente cambio de jurisdicción por competencia y continuar con la defensa del proceso hasta que se defina la controversia. En firme la decisión, informar al Supervisor del Contrato con la finalidad de que reasignar el caso.	No hubo cambios de jurisdicción o competencia.	
9	Remitir la respectiva pieza procesal que ordena la terminación de procesos judiciales por cambio de jurisdicción. 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 y probadas en la audiencia inicial, declaraciones de nulidad por indebida	No hubo actuaciones al respecto para el mes de junio	

<b>Nº</b>	<b>Obligaciones Específicas</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Evidencia</b>
	notificación, se deben remitir las respectivas piezas procesales en su totalidad, esto incluye las grabaciones de las audiencias.		
10	<p>Rendir de manera mensual informe de actividades conforme al formato “F-BS3-178” dispuesto por la SAE, el cual deberá contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de los conceptos, asesorías y consultas atendidas durante el mes.</li> <li>• Relación de las reuniones atendidas en el marco del contrato, para la atención de temas de su competencia.</li> <li>• Relación de estudios realizados para inicio de acciones</li> <li>• Demandas presentadas en el mes.</li> <li>• Actividades realizadas en relación con los procesos nuevos y en curso.</li> <li>• Resultados obtenidos frente a los procesos judiciales o extrajudiciales que se adelantan.</li> <li>• Relación de los poderes otorgados para adelantar las gestiones en el marco del contrato.</li> <li>• Matriz de los procesos en los que se identifique el estado actual de cada uno.</li> <li>• Relación de las piezas procesales cargadas en eKOGUI</li> <li>• La demás información que sea indispensable para el expediente interno del proceso.</li> </ul>	<p><b>10.</b> Se enviaron y recibieron 152 poderes, para ejercer la defensa de la entidad.</p>	\\fileserver\publica\310-DALM0. DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES MISIONALES\CONTRATOS\CONTRATOS VIGENTES DALMCASTILLO Y SOLIS CONTRATO 036-2024\SUPERVISION CASTILLO Y SOLIS\JUNIO
11	Informar a la Supervisión de manera oportuna, la terminación de los procesos a la Supervisión de manera oportuna, al igual que todas las sentencias de carácter	Actualmente se está analizando la procedencia de recursos extraordinarios en los procesos que tienen fallo de segunda instancia desfavorable del último	

<b>Nº</b>	<b>Obligaciones Específicas</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Evidencia</b>
	<p>condenatorio o que sean adversas a los intereses de la SAE-FRISCO, en informe separado con el fin de que la SAE pueda proceder al pronto pago de las mismas, para ello deberá atender, además, lo dispuesto en el Decreto 1342 del 19 de agosto de 2016.</p> <p>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.</p>	<p>mes así como su estudio para presentar fichas de acción de repetición</p>	
12	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.	Se remitió ficha de conciliacion respecto de una accion repetición. Sin embargo se reprogramó y actualizó su presentación.	
13	Informar con anticipación a la supervisión del contrato la necesidad de obtención de copias suministradas por terceros a efectos de que se realicen las gestiones administrativas pertinentes o aportar los medios digitales para la reproducción física de los mismos, en caso de ser necesario.	Se realizó, de acuerdo con numerales anteriores en la solicitud documental	
14	Custodiar y devolver los documentos entregados por la SAE como soporte para llevar a cabo la defensa judicial.	Todos los documentos entregados y solicitados se han remitido de forma digital de tal forma que no ha sido necesaria la devolución de documentos. En todos los casos la SAE tiene los enlaces y custodia de los mismos en su sistema.	
15	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.	15.1. Se tiene contratado personal para la revisión y actualización de procesos en nuestra plataformas así como el agendamiento en nuestro sistema de seguimiento.	

<b>Nº</b>	<b>Obligaciones Específicas</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Evidencia</b>
16	<p>Informar oportunamente y en forma completa e idónea a la SAE de los Riesgos, implicaciones y contingencias del proceso judicial, su estrategia de defensa y solicitar confirmación a la SAE de sus actuaciones, especialmente cuando existan circunstancias nuevas o especiales que puedan definir el curso del proceso.</p>	<p>No se presentaron circunstancias nuevas en los procesos a cargo de esta firma que ameritan la información de riesgos a la supervisión</p>	
17	<p>Dar cumplimiento a las labores del rol de abogado en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado eKOGUI, las cuales son:</p> <p>a. 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>b. 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>c. 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>d. 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</p>	<p>17.1 Se crearon 16 procesos en eKOGUI conforme a informe adjunto.</p> <p>17.2 Se realizó la calificación y actualización del contingente en todos los procesos a cargo de la firma.</p>	\\fileserver\publica\310-DALM0. DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES MISIONALES\CONTRATO S\CONTRATOS VIGENTES DALMICASTILLO Y SOLIS CONTRATO 036-2024\SUPERVISION CASTILLO Y SOLIS\JUNIO\EVIDENCIA S ADMINISTRATIVO

<b>Nº</b>	<b>Obligaciones Específicas</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Evidencia</b>
	<p>conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.</p> <p>e. 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>f. Asistir a las jornadas de capacitación sobre el uso y alcance del Sistema Único de Gestión e 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>g. 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>h. 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>i. Descargar los procesos del aplicativo eKOGUI, una vez se encuentren terminados.</p> <p>j. Las demás obligaciones establecidas en el Decreto 1069 de 2015 o</p>		

<b>Nº</b>	<b>Obligaciones Específicas</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Evidencia</b>
	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.		
18	Asistir de manera presencial o a través de los medios tecnológicos dispuestos por la SAE S.A.S, al Comité de Conciliación y Defensa Jurídica según la necesidad del asunto.	18.1 17/06/2024 Asistencia y presentación en Comité de Conciliación 18.2 28/06/2024 Asistencia y presentación en Comité de Conciliación	\fileserver\publica\310-DALM0. DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES MISIONALES\CONTRATOS\CONTRATOS VIGENTES DALM\CASTILLO Y SOLIS CONTRATO 036-2024\SUPERVISION CASTILLO Y SOLIS\JUNIO\EVIDENCIAS ADMINISTRATIVO
19	Elaborar y presentar la solicitud de conciliación de conformidad con lo dispuesto por la Ley 2213 de 2022 y las normas que lo adicionen o modifiquen, así como las que verseen con los trámites de conciliación prejudicial ante la Procuraduría General de la Nación, Centros de Conciliación Privados y/o trámites ante cualquier autoridad administrativa.	19.1. Se envió radicó solicitud de conciliación res.3465 de 2023.	\fileserver\publica\310-DALM0. DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES MISIONALES\CONTRATOS\CONTRATOS VIGENTES DALM\CASTILLO Y SOLIS CONTRATO 036-2024\SUPERVISION CASTILLO Y SOLIS\JUNIO\EVIDENCIAS ADMINISTRATIVO
20	Garantizar la vigilancia de los procesos a través de cualquier mecanismo idóneo, desplazándose de ser necesario a los diferentes despachos en los cuales cursan los procesos. Cada vez que exista este tipo de desplazamiento, se deberá presentar un informe detallado de los resultados de la visita, con la relación de cada uno de los procesos que fueron objeto de la revisión en el despacho judicial respectivo.	Se ha realizado la revisión de los procesos a través de distintas herramientas sin la necesidad, durante el mes de junio, de desplazarse a los Despachos respectivos. (Numeral 15)	
21	Asistir e intervenir en todas las actuaciones procesales que corresponda	Asistencia a audiencias de acuerdo con el informe y soportes ( Numeral 4	

<b>Nº</b>	<b>Obligaciones Específicas</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Evidencia</b>
	realizar en el proceso conforme a la ley (recursos, nulidades, acciones de tutela, entre otros).		
<b>22</b>	Fundamentar las actuaciones procesales en las normas constitucionales y legales vigentes, incluidos los Convenios y Tratados Internacionales ratificados por Colombia, y en la jurisprudencia y doctrina que le sea aplicable a la SAE S.A.S.	Todas las actuaciones tienen fundamento legal.	
<b>23</b>	Llamar en garantía con fines de repetición y/o denunciar el pleito cuando a ello hubiere lugar, específicamente en los casos a los que se refiere el artículo 19 modificado por el Decreto 2195 de 2022 de la Ley 678 de 2001. En todo caso, el inicio de las acciones de repetición quedará supeditada a la decisión que adopte el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica.	Las contestaciones de demanda radicadas, contienen el respectivo llamamiento en garantía. No se han iniciado acciones de repetición hasta el momento.	
<b>24</b>	Actuar con diligencia y eficiencia en el impulso de todas las actuaciones procesales de conformidad con las directrices de justicia digital y deberes de las partes incorporadas en la Ley 2213 de 2022, incluida la práctica de las pruebas, colaborando de manera permanente con la Administración de Justicia.	Se ha asistido y agotado cada etapa procesal en los procesos asignados.	
<b>25</b>	Solicitar, retirar y cobrar los títulos judiciales que obren en los procesos a favor de la SAE S.A.S como administradora del FRISCO, y entregar el producto de estos para su registro en los sistemas internos de la entidad.		
	En caso de pérdida o hurto de títulos judiciales, depósitos judiciales, títulos valores, contratos de arrendamiento, actas de conciliación, y demás documentos que constituyan una obligación clara, expresa y actualmente exigible y/o que presten merito ejecutivo, será responsabilidad del	No se evidenciaron nuevos títulos por cobrar durante el mes de Junio.	

<b>Nº</b>	<b>Obligaciones Específicas</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Evidencia</b>
	contratista el inicio de las acciones judiciales para la cancelación y reposición de los títulos valores, al igual que los gastos que dicho proceso genere.		
26	Presentar oportunamente los recursos de ley en los procesos judiciales, siempre que sea procedente, y en caso de considerarlo infundado o sin sustento deberá informar con la debida antelación a la Gerencia de Asuntos Legales para que se autorice su desistimiento, de conformidad con la normatividad aplicable a la naturaleza del asunto.	Se presentaron recursos cuyo detalle y anexos se encuentran relacionados en el numeral 4 de este informe.	
27	Iniciar los procesos conexos o aquellos que se deriven del proceso principal.	No se evidenció la necesidad de iniciación de nuevos procesos para el mes de junio	
28	Asumir en caso de sanción al Representante Legal y/o de cualquier funcionario de la SAE S.A.S, el valor correspondiente a la multa impuesta por el incumplimiento de términos procesales, inasistencia a audiencias o cualquier otra causa imputable al Contratista.	No existieron multas por estos conceptos durante el mes de junio	
29	Apoyar la presentación de informes de los procesos judiciales en los términos requeridos por la Gerencia de Asuntos Legales o los funcionarios del Grupo de Defensa Judicial.	Se han presentado los informes correspondientes de acuerdo con los anexos en numerales anteriores.	
30	Apoyar las solicitudes de consecución de información, documentos y piezas procesales necesarios para la expedición de los actos administrativos de cumplimiento a órdenes judiciales.	Toda la información para el mes de junio fue suministrada. Se ha hecho solicitud de acceso a expedientes a través de SAMAI	
31	Elaborar y sustentar al funcionario de apoyo de la supervisión del contrato, Gerente de Asuntos Legales y Comité de Conciliación y Defensa Judicial, las líneas de defensa que se requieran.	No se requirieron nuevas líneas de defensa	
32	Realizar el cargue y actualización de la información correspondiente a los procesos asignados junto con las piezas	Documentos actualizados de y anexos de acuerdo con el (Numeral 17)	

<b>Nº</b>	<b>Obligaciones Específicas</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Evidencia</b>
	documentales en los aplicativos TEMIS y en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado eKOGUI.		
33	Garantizar que la representación judicial y extrajudicial será ejercida por los abogados presentados dentro del equipo de trabajo permanente. No obstante, lo anterior, los profesionales solo podrán ser sustituidos por causa de fuerza mayor o caso fortuito debidamente sustentadas, para lo cual el contratista deberá presentar con la debida anticipación el profesional que lo reemplazará quien deberá acreditar iguales o superiores condiciones de formación académica del abogado que se requiere sustituir	Los abogados que actúan en los proceso actualmente han sido aprobados por la supervisión	
34	Abstenerse de sustituir el poder que la SAE-SAS le otorgó, sin previa autorización. Esta obligación permanecerá vigente, no obstante que en el correspondiente poder se haya conferido la facultad de sustituir, pues esto último solo se podrá realizar cuando la SAE-SAS haya aceptado al abogado propuesto como sustituto por el Contratista.	Existe autorización expresa para la sustitución de los poderes.	
35	Sustituir en forma inmediata el poder que se le haya otorgado a la persona que por escrito le indique la SAE-SAS, cuando por cualquier circunstancia ello resulte necesario para la adecuada defensa de los intereses de la entidad o cuando el contrato termine.	No existe requerimiento extraordinario de sustitución	
36	En caso de sustitución del proceso, se deberá remitir el expediente digital junto con el poder de renuncia radicado ante el despacho judicial y rendir informe del estado del proceso.	No se ha sustituido o renunciado a poderes de la firma.	
37	Radicar las piezas procesales a través de mensaje de datos a la dirección electrónica	Se han solicitado piezas para informar a la supervisión	

<b>Nº</b>	<b>Obligaciones Específicas</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Evidencia</b>
	notificacionjuridica@saesas.gov.co con copia al abogado enlace designado, conforme el avance de los procesos asignados a su cargo.		
38	Asistir a las jornadas de capacitación sobre el uso y alcance del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI, que convoque la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o la SAE S.A.S.	No se programaron capacitaciones para el mes de junio	
39	Registrarse en la comunidad jurídica de la Agencia de Defensa Jurídica del Estado y efectuar al menos un (1) curso trimestral durante la vigencia del contrato.	Se realizaron los cursos en el mes de abril.	\\fileserver\publica\310-DALM0. DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES MISIONALES\CONTRATOS\CONTRATOS VIGENTES DALMCASTILLO Y SOLIS CONTRATO 036-2024\SUPERVISION CASTILLO Y SOLIS\JUNIO\EVIDENCIA S ADMINISTRATIVO
40	Proyectar respuestas a los requerimientos de autoridades competentes y/o personas naturales o jurídicas, relacionados con los procesos asignados.	No se hizo necesaria respuesta a requerimientos.	
41	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.	41.1. Se remitió a la supervisión correo informando las audiencias programadas para el mes de Julio	\\fileserver\publica\310-DALM0. DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES MISIONALES\CONTRATOS\CONTRATOS VIGENTES DALMCASTILLO Y SOLIS CONTRATO 036-2024\SUPERVISION CASTILLO Y SOLIS\JUNIO\EVIDENCIA S ADMINISTRATIVO
42	Informar la contratación de terceras personas para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente	No se contrataron terceros	

<b>Nº</b>	<b>Obligaciones Específicas</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Evidencia</b>
	contrato, previa aprobación del supervisor del contrato.		

### **APORTES PARAFISCALES**

### **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, asimismo, confirmamos que las contrataciones de los colaboradores realizadas por la sociedad Castillo Solís Abogados S.A.S, son de carácter civil, es decir, mediante contrato de prestación de servicio profesionales, razón por la cual, NO se realizan pagos de la seguridad social y parafiscales, puesto que, los contratistas se encargan de la cancelación de estos.

<b>Nº Planilla de Pago SGSS</b>	<b>Periodo de Aporte</b>	<b>Valor Total Planilla</b>
No aplica	N.A.	N.A.

Relacionar todas las planillas que certifiquen el valor correspondiente del periodo a pagar

<b>Concepto</b>	<b>Nº Planilla de Pago SGSS</b>	<b>Periodo de aporte</b>	<b>Valor Planilla</b>
<b>Pensión</b>	N.A.	N.A.	N.A.
<b>Salud</b>	N.A.	N.A.	N.A.
<b>ARL</b>	N.A.	N.A.	N.A.
<b>Total</b>			<b>N.A.</b>

### **RIESGOS CONTRACTUALES**

El Seguimiento de riesgos se realizará conforme a los riesgos identificados en los estudios previos o términos de referencia según corresponda y solo será registrado en el presente informe en caso de presentarse una materialización del mismo.

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

### **CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO**

**El supervisor:** Certifico que el contratista cumplió con las obligaciones y productos en el período 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.

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:



## INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

Código: F-BS3-178

Versión:06

Vigencia: 04/07/2023

Sí	X	No	
----	---	----	--

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

Satisfactorio	X
Bueno	
Regular	
Requiere Ajustes	

ANYI SHARLYN MARIN CAMARGO

Directora de Asuntos Legales Misionales  
Supervisor

MARIA ALEJANDRA CASTILLO LOPEZ

Representante Legal Castillo Solís Abogados S.A.S  
Contratista

IVAN YESID SARMIENTO SANCHEZ

Profesional I  
Apoyo de Supervisión

VALENTINA DAVILA CARDENAS

Profesional I  
Apoyo de Supervisión

JAVIER ALEXANDER ROMERO SEPULVEDA

Profesional I  
Apoyo de Supervisión