



## INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

Proceso Gestión Contractual

Código: FO-GC-003  
Versión No: 07  
Vigencia desde: 30/07/2024  
Página: 1 de 19

Fecha de Informe 09/10/2024

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

### INFORMACIÓN GENERAL

Contrato N°	036-2024		Fecha Suscripción del Contrato	09/04/2024	
Nombre Contratista	CASTILLO Y SOLIS ABOGADOS S.A.S.		Identificación (CC/NIT)	901211995	
Correo Electrónico Contratista	castilloysolisabogados@gmail.com		Forma de Pago	Mensual	
Nombre Supervisor	ANYI SHARLYN MARIN CAMARGO				
Nombre apoyo supervisión	VALENTINA DAVILA CARDENAS - IVAN YESID SARMIENTO SANCHEZ - JAVIER ALEXANDER ROMERO SEPULVEDA				
Fecha de Iniciación	15/04/2024		Fecha de Terminación	15/04/2025	
Plazo Contrato	12 meses	Prórrogas	No aplica	Plazo Total	12 meses
Periodo de Evaluación del Informe	Del 1 al 30 de septiembre del 2024				
Objeto del Contrato	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: 46.03%

### INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Porcentaje Ejecutado: 37.50%


Concepto	Valor
Valor del Contrato	\$ 499,245,791
Valor de las Adiciones	\$ 0
Total, Ejecutado y Desembolsado	\$ 187,217,167
Valor a pagar en el periodo reportado	\$ 41,603,815
Valor Pendiente por Ejecutar	\$ 312,028,624




INFORMACIÓN DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL					
Rubro Presupuestal	Descripción Rubro	N° Disponibilidad Presupuestal	Fecha Disponibilidad Presupuestal	N° Compromiso Presupuestal	Fecha Compromiso Presupuestal
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

N°	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
1	<p>Ejecutar el objeto del contrato ejerciendo la representación extrajudicial y/o judicial de los procesos asignados o que deban iniciarse de naturaleza coactiva 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> <p> <a href="#">P-GJ1-200 Procedimiento Inicio acciones judiciales, prejudiciales y administrativas</a></p> <p>b) Definir de conformidad con los siguientes procedimientos internos, las estrategias de defensa de los casos asignados y en caso de no existir procedimiento o instructivo aplicable al área, acogerse al</p>	<p>1.1 Se realizó ficha de análisis de acciones administrativas de MARIA VICTORIA LOZANO DE ANGEL para ser presentada ante el comité de conciliación del 27 de septiembre de 2024.</p> <p>1.2 Se sugirió iniciar un proceso de rendición de cuentas provocada respecto del depositario en el caso DANIEL OSORIO GUTIERREZ.</p> <p>1.3 Se sugirió iniciar un proceso de rendición de cuentas provocada respecto del depositario en el caso MINISTERIO DE DEFENSA FUERZA DE TAREA CONJUNTA OMEGA</p>	<p>0-DALM\0. DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES MISIONALES\CONTRATO S\CONTRATOS VIGENTES DALM\CASTILLO Y SOLIS CONTRATO 036-2024\SUPERVISION CASTILLO Y SOLIS\SEPTIEMBRE\EVIDENCIAS</p>

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
	<p>“Procedimiento Representación judicial o administrativa externa”</p> <p> <a href="#">N-GJ1-093 Instructivo Presentación Medios de control en Asuntos Contencioso Administrativo</a></p> <p> <a href="#">N-GJ1-100 Instructivo Procesos Coactivos</a></p> <p> <a href="#">P-GJ1-081 Procedimiento Representación judicial o administrativa Externa.</a></p>		
2	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>2.1 Se remitió respuesta a la consulta solicitada sobre el caso MUNICIPIO DE GUASCA.</p> <p>2.2 Se remitió respuesta a la consulta solicitada sobre el caso ALCALDÍA DE GIGANTE HUILA.</p>	0-DALM\0. DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES MISIONALES\CONTRATO S\CONTRATOS VIGENTES DALM\CASTILLO Y SOLIS CONTRATO 036-2024\SUPERVISION CASTILLO Y SOLIS\SEPTIEMBRE\EVIDENCIAS
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.	3.1 Se presentó ficha de conciliación y presentación en sesión No. 021 del 13 de septiembre de 2024 SANDRA MILENA ARCILA AGUDELO.	0-DALM\0. DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES MISIONALES\CONTRATO S\CONTRATOS VIGENTES DALM\CASTILLO Y SOLIS CONTRATO 036-2024\SUPERVISION CASTILLO Y SOLIS\SEPTIEMBRE\EVIDENCIAS
4	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	4.1 Se asistió a audiencia inicial, del proceso con radicado No. 19001333300820200018200, el día 17/09/2024.	0-DALM\0. DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES MISIONALES\CONTRATO S\CONTRATOS VIGENTES DALM\CASTILLO Y SOLIS CONTRATO 036-2024\SUPERVISION

## INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

Proceso Gestión Contractual

Código: FO-GC-003  
Versión No: 07  
Vigencia desde: 30/07/2024  
Página: 4 de 19

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
	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>4.2 Se asistió a audiencia de pruebas, proceso radicado 25000233600020180106400.</p> <p>4.3 Se radicó recurso de reposición del proceso con Rad. 11001333603720220003900.</p> <p>4.4. Se radico poder y contestación de demanda, proceso con Rad. 50001333300420230032200.</p> <p>4.5 Se asistió a audiencia de pruebas, proceso bajo radicado 88001333300120210002400 DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA.</p> <p>4.6 Se asistió a audiencia de pruebas, proceso bajo radicado 08001333300320220001200 DANNY MORENO PACHECO.</p> <p>4.7 Se asistió a audiencia de conciliación, proceso bajo radicado E-2024-488759 SANDRA MILENA ARCILA AGUDELO.</p> <p>4.8 Se presentaron alegatos de conclusión en el proceso bajo radicado 76001333300820220017501 JUAN CAMILO OSORIO GIRALDO.</p> <p>4.9 Se presentaron alegatos de conclusión en el proceso bajo radicado 18001333300120150031100 INVERSIONES COMERCIALES LTDA.</p> <p>4.10 Se presentaron alegatos de conclusión en el proceso bajo radicado</p>	CASTILLO Y SOLIS\SEPTIEMBRE\EVIDENCIAS

## INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

Proceso Gestión Contractual

**Código:** FO-GC-003  
**Versión No:** 07  
**Vigencia desde:** 30/07/2024  
**Página:** 5 de 19

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		<p>76001233300720180040200 MARTIN ROSADO URREA.</p> <p>4.11 Se presentaron alegatos de conclusión en el proceso bajo radicado 76001233100020100057601 FABIOLA SIERRA ECHEVERRY.</p> <p>4.12 Se presentaron alegatos de conclusión en el proceso bajo radicado 18001333300120230008001 ASOCIACIÓN DE PLATANEROS DE URABÁ.</p> <p>4.13 Se presentaron alegatos de conclusión en el proceso bajo radicado 880013333001202100024 ALCALDÍA DE PROVIDENCIA.</p> <p>4.14 Se presenta recurso de reposición contra auto admisorio de la demanda dentro del proceso bajo radicado 66001233300020240035000 PERSONERIA MUNICIPAL DE BALBOA RISARALDA.</p> <p>4.15 Se presentó oposición a la solicitud de medida cautelar dentro del proceso bajo radicado 85001233300020240009200 LUIS GUILLERMO PEREZ PEREZ.</p> <p>4.16 Se asistió a audiencia de pruebas del proceso con radicado No.11001333603120220032500.</p> <p>4.17 Se presentó solicitud de nulidad por indebidas notificaciones de sentencia de primera instancia dentro del proceso bajo radicado 05001333303420200005600</p>	

## INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

Proceso Gestión Contractual

Código: FO-GC-003  
Versión No: 07  
Vigencia desde: 30/07/2024  
Página: 6 de 19

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		CATALINA MARIA CORREA RENDÓN.  4.18 Se presenta recurso de reposición contra auto admisorio de la demanda dentro del proceso bajo radicado 85001233300020240009200 LUIS GUILLERMO PÉREZ PÉREZ.	
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 reconvencción 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.	5.1 Solicitud de documentos proceso Rad. 11001333603720220039600, demandante Humberto Ramírez.  5.2 Solicitud de documentos conciliación extrajudicial, convocante Alfredo Rosero Angulo.  5.3 Solicitud de documentos, conciliación extrajudicial Rad. E-2024-558238.  5.4 Solicitud de documentos, proceso bajo radicado 08001-33-33-003-2022-00012-00 DANNY MORENO.  5.5 Solicitud de documentos, proceso bajo radicado 6001233300720180040200 MARTIN ROSADO URREA.  5.6 Solicitud de documentos, proceso bajo radicado 11001333603820240009300 MIGUEL ANGEL PORTILLA.  5.7 Solicitud de documentos, proceso bajo radicado 50001233100020060004501 LUCY ZAMAIRA BELTRÁN.  5.8 Solicitud de documentos GUSTAVO MENDOZA DUMAR	0-DALM\0. DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES MISIONALES\CONTRATO S\CONTRATOS VIGENTES DALM\CASTILLO Y SOLIS CONTRATO 036-2024\SUPERVISION CASTILLO Y SOLIS\SEPTIEMBRE\EVIDENCIAS
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 Las obligaciones No. 4 y 5 se asistió a audiencias y se cumplieron los distintos requerimientos judiciales.	0-DALM\0. DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES MISIONALES\CONTRATO S\CONTRATOS

## INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

Proceso Gestión Contractual

**Código:** FO-GC-003  
**Versión No:** 07  
**Vigencia desde:** 30/07/2024  
**Página:** 7 de 19

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
			VIGENTES DALM\CASTILLO Y SOLIS CONTRATO 036- 2024\SUPERVISION CASTILLO Y SOLIS\SEPTIEMBRE\EVID ENCIAS
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 3 mesas de trabajo durante el mes de septiembre.	0-DALM\0. DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES MISIONALES\CONTRATO S\CONTRATOS VIGENTES DALM\CASTILLO Y SOLIS CONTRATO 036- 2024\SUPERVISION CASTILLO Y SOLIS\SEPTIEMBRE\EVID ENCIAS
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.	N.A.
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 notificación, se deben remitir las respectivas piezas procesales en su totalidad, esto incluye las grabaciones de las audiencias.	No hubo actuaciones al respecto para el mes de septiembre.	N.A.
10	Rendir de manera mensual informe de actividades conforme al formato "F-BS3-	10.1 Poder radicado 25000234100020230114100.	0-DALM\0. DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES

## INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

Proceso Gestión Contractual

Código: FO-GC-003  
Versión No: 07  
Vigencia desde: 30/07/2024  
Página: 8 de 19

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
	<p>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 adelanten.</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>10.2 Poder radicado 11001334306520210006400.</p> <p>10.3 Poder radicado 66001233300020240035000 PERSONERIA MUNICIPAL DE BALBOA RISARALDA</p> <p>10.4 Poder radicado 85001233300020240009200 LUIS GUILLERMO PÉREZ</p> <p>10.5 Poder radicado 11001333603820240009400 JONATHAN ALMANZA TRIANA.</p> <p>10.6 Poder radicado 08001333300320220001200 DANNY MORENO PACHECO</p> <p>10.7 Poder radicado 18001333300120150031100 INVERSIONES COMERCIALES LTDA</p> <p>10.8 Poder radicado 76001233300720180040200 MARTIN ROSADO URREA</p> <p>10.9 Poder radicado 88001333300120210002400 Demandante SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES</p> <p>10.10 Poder radicado 76001233100020100057601 FABIOLA SIERRA ECHEVERRY</p> <p>10.11 Poder radicado 05001333303420200005600 CATALINA MARIA CORREA</p>	<p>MISIONALES\CONTRATO S\CONTRATOS VIGENTES DALM\CASTILLO Y SOLIS CONTRATO 036-2024\SUPERVISION CASTILLO Y SOLIS\SEPTIEMBRE\EVIDENCIAS</p>

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		<p>10.12 Poder radicado 76001333101420100002000 JESUS ALBERTO PEÑA</p> <p>10.13 Poder radicado 18001333300120230008001 DEMANDANTE SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES</p>	
11	<p>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 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>	No se terminaron procesos durante este periodo	N. A
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.	No se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación	N. A
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 desarrollo la obligación de conformidad con lo relacionado en la obligación No. 5	0-DALM\0. DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES MISIONALES\CONTRATO S\CONTRATOS VIGENTES DALM\CASTILLO Y SOLIS CONTRATO 036-2024\SUPERVISION

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
			CASTILLO Y SOLIS\SEPTIEMBRE\EVIDENCIAS
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 estos en su sistema.	N. A
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 nuestras plataformas, así como el agendamiento en nuestro sistema de seguimiento.	N. A
16	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.	No se presentaron circunstancias nuevas en el mes de septiembre en los procesos a cargo de esta firma, que ameritan la información de riesgos a la supervisión.	N. A
17	Dar cumplimiento a las labores del rol de abogado en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado eKOGUI, las cuales son:  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. b. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por	17.1. Se realizó Módulo capacitación del abogado  17.2. Se realizó módulo Capacitación de elaboración de fichas comité de conciliación  17.3. Se realizó Módulo de Calificación del Riesgo y provisión contable	0-DALM0. DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES MISIONALES\CONTRATO S\CONTRATOS VIGENTES DALM\CASTILLO Y SOLIS CONTRATO 036-2024\SUPERVISION CASTILLO Y SOLIS\SEPTIEMBRE\EVIDENCIAS

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
	<p>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 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</p>		

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
	<p>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 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>		
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 Asistencia y presentación en Comité de Conciliación de acuerdo con las fichas enunciadas en numerales anteriores	N.A
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 versen con los tramites de conciliación prejudicial ante la Procuraduría General de la Nación, Centros de Conciliación Privados y/o trámites ante cualquier autoridad administrativa.	19.1 Se remitió poder y certificación comité a la Procuraduría, Rad. E-2024-488759, convocante: SANDRA MILENA ARCILA	0-DALM\0. DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES MISIONALES\CONTRATO S\CONTRATOS VIGENTES DALM\CASTILLO Y SOLIS CONTRATO 036-2024\SUPERVISION CASTILLO Y SOLIS\SEPTIEMBRE\EVIDENCIAS
20	Garantizar la vigilancia de los procesos a través de cualquier mecanismo idóneo,	Se ha realizado la revisión de los procesos a través de distintas herramientas durante	N.A

## INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

Proceso Gestión Contractual

**Código:** FO-GC-003  
**Versión No:** 07  
**Vigencia desde:** 30/07/2024  
**Página:** 13 de 19

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
	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.	el mes de septiembre, no se realizaron desplazamiento a los Despachos respectivos. (Ver obligación No. 15)	
21	Asistir e intervenir en todas las actuaciones procesales que corresponda realizar en el proceso conforme a la ley (recursos, nulidades, acciones de tutela, entre otros).	Asistencia a audiencias de acuerdo con el informe y soportes (Ver obligación No. 4)	N. A
22	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.	N. A
23	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.	N. A
24	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.	N. A
25	Solicitar, retirar y cobrar los títulos judiciales que obren en los procesos a favor de la SAE S.A.S como	No se evidenciaron nuevos títulos por cobrar durante el mes de septiembre.	N. A

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
	<p>administradora del FRISCO, y entregar el producto de estos para su registro en los sistemas internos de la entidad.</p> <p>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 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.</p>		
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 le obligación No.4	N. A
27	Iniciar los procesos conexos o aquellos que se deriven del proceso principal.	No se ha hecho necesaria esta actuación en el mes de septiembre.	N. A
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 septiembre.	N. A
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.	N. A
30	Apoyar las solicitudes de consecución de información, documentos y piezas	Toda la información para el mes de septiembre fue suministrada. Se ha hecho	N. A

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
	procesales necesarios para la expedición de los actos administrativos de cumplimiento a órdenes judiciales.	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.	Se estipuló en mesa de trabajo con la dirección que la SAE sí es sucesora procesal de la DNE. - <b>NO HAY DOCUMENTAL AL RESPECTO.</b>	N. A
32	Realizar el cargue y actualización de la información correspondiente a los procesos asignados junto con las piezas documentales en los aplicativos TEMIS y en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado eKOGUI.	Se han realizado las actualizaciones en eKOGUI respectivamente.	0-DALM\0. DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES MISIONALES\CONTRATO S\CONTRATOS VIGENTES DALM\CASTILLO Y SOLIS CONTRATO 036-2024\SUPERVISION CASTILLO Y SOLIS\SEPTIEMBRE\EVIDENCIAS
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 procesos actualmente han sido aprobados por la supervisión	N. A
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	Existe autorización expresa para la sustitución de los poderes.	N. A

## INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

Proceso Gestión Contractual

**Código:** FO-GC-003  
**Versión No:** 07  
**Vigencia desde:** 30/07/2024  
**Página:** 16 de 19

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
	haya aceptado al abogado propuesto como sustituto por el Contratista.		
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	N. A
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.	N. A
37	Radicar las piezas procesales a través de mensaje de datos a la dirección electrónica <a href="mailto:notificacionjuridica@saesas.gov.co">notificacionjuridica@saesas.gov.co</a> con copia al abogado enlace designado, conforme el avance de los procesos asignados a su cargo.	Se han solicitado piezas para informar a la supervisión	N. A
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.	Se asistió y envió certificaciones.	N.A
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.	<p>39.1. Se realizó capacitación módulo del abogado.</p> <p>39.2. Se realizó capacitación de fichas de conciliación.</p> <p>39.3. Se realizó capacitación módulo de riesgo y provisión contable.</p>	0-DALM\0. DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES MISIONALES\CONTRATO S\CONTRATOS VIGENTES DALM\CASTILLO Y SOLIS CONTRATO 036-2024\SUPERVISION CASTILLO Y SOLIS\SEPTIEMBRE\EVIDENCIAS

## INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

Proceso Gestión Contractual

Código: FO-GC-003  
Versión No: 07  
Vigencia desde: 30/07/2024  
Página: 17 de 19

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
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.	N. A
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 envió el informe de las audiencias en el mes de octubre.	0-DALM\0. DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES MISIONALES\CONTRATO S\CONTRATOS VIGENTES DALM\CASTILLO Y SOLIS CONTRATO 036-2024\SUPERVISION CASTILLO Y SOLIS\SEPTIEMBRE\EVIDENCIAS
42	Informar la contratación de terceras personas para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, previa aprobación del supervisor del contrato.	No se contrataron terceros	N. A

### 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 Y SOLIS 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.

Nº Planilla de Pago SGSS	Periodo de Aporte	Valor Total Planilla
No aplica	N.A.	N.A.

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

Concepto	N° Planilla de Pago SGSS	Periodo de aporte	Valor Planilla
Pensión	N.A.	N.A.	N.A.
Salud	N.A.	N.A.	N.A.
ARL	N.A.	N.A.	N.A.
Total		N.A.	

### **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 (FO-GP-003), a la Oficina Asesora de Planeación.

### **CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO**

**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.

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:

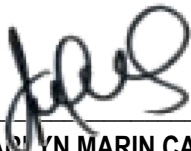
<b>Sí</b>	<b>X</b>	<b>No</b>	
-----------	----------	-----------	--

Así mismo, el contratista se encuentra al día con la legalización de los gastos de viaje por concepto de desplazamientos:

<b>Sí</b>	<b>X</b>	<b>No</b>	
-----------	----------	-----------	--

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

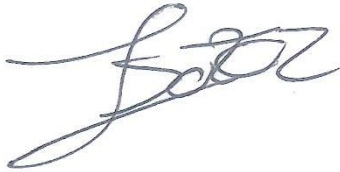
<b>Satisfactorio</b>	<b>X</b>
<b>Bueno</b>	
<b>Regular</b>	
<b>Requiere Ajustes</b>	



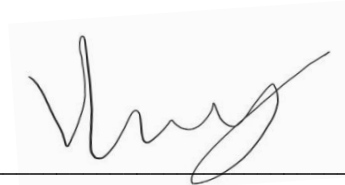
**ANYI SHARYN MARIN CAMARGO**  
Directora de Asuntos Legales Misionales  
Supervisor



**MARIA ALEJANDRA CASTILLO LOPEZ**  
Representante Legal Castillo Solís Abogados S.A.S  
Contratista



**IVAN YESID SARMIENTO SANCHEZ**  
Profesional III  
Apoyo de Supervisión



**VALENTINA DAVILA CARDENAS**  
Profesional III  
Apoyo de Supervisión



**JAVIER ALEXANDER ROMERO SEPULVEDA**  
Profesional I  
Apoyo de Supervisión