



## INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

Proceso Gestión Contractual

Código: FO-GC-003  
Versión No: 07  
Vigencia desde: 30/07/2024  
Página: 1 de 22

Fecha de Informe 16/05/2025

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 – VANESSA VARGAS DOMINGUEZ				
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 15 de abril del 2025				
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: 100%

### INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Porcentaje Ejecutado: 87.50%

Concepto	Valor
Valor del Contrato	\$ 499,245,791
Valor de las Adiciones	\$ 0
Total, Ejecutado y Desembolsado	\$ 478,443,872
Valor a pagar en el periodo reportado	\$ 20.801.919
Valor Pendiente por Ejecutar	\$ 62,405,734


### 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	41	02/01/2025	9	02/01/2025

### 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	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> <u>P-GJ1-200 Procedimiento Inicio acciones judiciales, prejudiciales y administrativas</u></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>Se ha venido ejecutando de forma completa el objeto del contrato tal y como se evidencia en los numerales posteriores.</p>	<p>\\fileserver\san\Publica\310-DALM\0. DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES MISIONALES\CONTRATO S\CONTRATOS VIGENTES DALM\CASTILLO Y SOLIS CONTRATO 036-2024\SUPERVISION CASTILLO Y SOLIS\2025\ABRIL</p>

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
	<p>“Procedimiento Representación judicial o administrativa externa”</p> <p> <u>N-GJ1-093 Instructivo Presentación Medios de control en Asuntos Contencioso Administrativo</u></p> <p> <u>N-GJ1-100 Instructivo Procesos Coactivos</u></p> <p> <u>P-GJ1-081 Procedimiento Representación judicial o administrativa Externa.</u></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. (24.) ASOCIACION DE PLATANEROS DEL URABA SALVADOR CAMARGO</p> <p>2.2. (150.) SERVICIOS AEREOS EJECUTIVOS LTDA</p> <p>2.3. FICHA ANÁLISIS AEROEXPRESO DEL COCUY LTDA</p> <p>2.4.FICHA ANÁLISIS AVEL VIAFARA</p> <p>2.5. FICHA ANÁLISIS CANO BUILES LTDA</p> <p>2.6. FICHA ANÁLISIS CAROLINA PATIÑO LEON MARIN</p> <p>2.7. FICHA ANÁLISIS CESAR HUMBERTO SABOGAL</p> <p>2.8. FICHA ANÁLISIS DEICID PERDOMO CORTES</p>	<p>\\fileserversan\Publica\310-DALM\0. DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES MISIONALES\CONTRATO S\CONTRATOS VIGENTES DALM\CASTILLO Y SOLIS CONTRATO 036-2024\SUPERVISION CASTILLO Y SOLIS\2025\ABRIL</p>

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		2.9. FICHA ANÁLISIS DIEGO ALONSO RAMIREZ OTERO	
		2.10. FICHA ANÁLISIS EDGAR EDUARDO FIERRO VARGAS MINISTERIO DE DEFENSA POLICIA NACIONAL	
		2.11. FICHA ANÁLISIS EDIFICIO RODRIGUEZ POSADA	
		2.12. FICHA ANÁLISIS ELIBERTO NARVAEZ CANO	
		2.13. FICHA ANÁLISIS GLADYS PULIDO DE CAMARGO	
		2.14. FICHA ANÁLISIS HECTOR GERMAN CHIRIVI SANCHEZ	
		2.15. FICHA ANÁLISIS INDUSTRIAS JOMAR S.A.	
		2.16. FICHA ANÁLISIS INVERSIONES HERNANDEZ IGLESIAS	
		2.17. FICHA ANÁLISIS JAIR GÓMEZ ROMÁN	
		2.18. FICHA ANÁLISIS JESUS ALBERTO PEÑA	
		2.19. FICHA ANÁLISIS JOSE REYES PARRA	
		2.20. FICHA ANÁLISIS JUAN CAMILO GIRALDO OSORIO	
		2.21. FICHA ANÁLISIS JUAN MANUEL GONZALEZ PEÑA	

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		<p>2.22. FICHA ANÁLISIS LIGIA URQUIJO</p> <p>2.23.FICHA ANÁLISIS LUCY ZAMAIRA BELTRAN LEON</p> <p>2.24. FICHA ANÁLISIS LUIS ALIRIO OROZCO ARCILA</p> <p>2.25. FICHA ANÁLISIS LUZ ADRIANA MEJÍA SANCHEZ</p> <p>2.26. FICHA ANÁLISIS MARIA VICTORIA LOZANO DE ANGEL</p> <p>2.27. FICHA ANÁLISIS MILTON CESAR RODRIGUEZ RODRIGUEZ</p> <p>2.28. FICHA ANÁLISIS SOLEDAD FERNANDEZ OROZCO</p> <p>2.29. ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO BUENAVENTURA</p> <p>2.30. DEMANDA - 612. ALEJANDRO GUTIERREZ</p> <p>2.31. DEMANDA - 1663. SANDRA MILENA JARAMILLO</p> <p>2.32. DEMANDA - 1771. PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA ISLAS</p> <p>2.33. DEMANDA - 1772. MUNICIPIO DE NATAGAIMA</p> <p>2.34. DEMANDA EJECUTIVA - 0463 GOBERNACIÓN DEL CHOCÓ</p>	

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		2.35. DEMANDA EJECUTIVA – BUENAVENTURA	
		2.36. 403. ALCALDIA DE CACERES	
		2.37. 411. ALCALDIA DE GIGANTE - HUILA	
		2.38. 443. CUERPO DE BOMBEROS DE PEREIRA	
		2.39. 452. FISCALIA GENERAL DAC263	
		2.40. 0463. GOBERNACIÓN DEL CHOCO	
		2.41. 465. GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA	
		2.42. 481. JOHN ERAZO CHURON - DR. CHAPATIN Y OTROS	
		2.43. 506. RAMIRO RESTREPO CADAVID	
		2.44. 519. WILSON SUAREZ MERCHAN	
		2.45. 682. JHON HAROLD SANCHEZ QUINTERO OTONIEL FRANCO SÁNCHEZ y OTROS	
		2.46. 971. ALCALDIA DE TESALIA	
		2.47. 0987. LEGAL & TIERRAS	
		2.48. 1612. ALEJANDRO GUTIERREZ	
		2.49. 1640. JUAN JAIME PERALTA MARTINEZ	

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		2.50. 1701. JUZGADO 48 CIVIL MUNICIPAL DE BOGOTÁ	
		2.51. 1710. ABIMAELE ENRIQUE TORRES BARRANZA	
		2.52. 1715. LILIANA SANCHEZ GOMEZ	
		2.53. 1731. LAS CEIBAS EMPRESA PÚBLICA DE NEIVA ESP	
		2.54. 1735. ALCALDÍA MUNICIPAL SATIVA NORTE	
		2.55. 1739. DISTRITO DE BUENAVENTURA	
		2.56. 1771. PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA ISLAS	
		2.57. 1772. MUNICIPIO DE NATAGAIMA	
		2.58. CONCEPTO ARMADA NACIONAL DE SAN ANDRES (1)	
		2.59. FICHA DE INICIO DE ACCIONES - 497. MINISTERIO DE DEFENSA FUERZA DE TAREA CONJUNTA OMEGA COMANDO ESPECÍFICO DEL CAGUÁN	
		2.60. FICHA INICIO DE ACCIONES - 1663. SANDRA MILENA JARAMILLO	
		2.61. FICHA INICIO DE ACCIONES DPTO POLICIA SAN ANDRES	
		2.62. Alcance preguntas MYM CARIBBEAN	

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		<p>2.63. Se realizó envío de documentos e informes para terminación de contrato</p> <p>2.64. REMISIÓN COMPROMISOS INICIO DE ACCIONES</p> <p>2.65.FICHA REPETICIÓN CONFIVAL</p> <p>2.66. FICHA INICIO ACCIÓN SANDRA JARAMILLO</p>	
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. Ficha de conciliación extrajudicial INVERSIONES JC JIREH SAS</p> <p>3.2. Ficha de conciliación extrajudicial TAQUITO SASI</p>	\\fileserversan\Publica\310-DALM\0. DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES MISIONALES\CONTRATO S\CONTRATOS VIGENTES DALM\CASTILLO Y SOLIS CONTRATO 036-2024\SUPERVISION CASTILLO Y SOLIS\2025\ABRIL
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 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	<p>4.1. ALEGATOS DE CONCLUSIÓN TRANSPORTES MONTERREY</p> <p>4.2. CONTESTACIÓN 11001334306120240034100</p> <p>4.3. CONTESTACIÓN ALBERTO JOSÉ BERNAL PEÑA</p> <p>4.4. CONTESTACIÓN ANA CECILIA LÓPEZ DE MESA GUTIÉRREZ Y OTROS</p> <p>4.5. CONTESTACIÓN DEMANDA - MIGUEL ANGEL PORTILLA PINZÓN</p> <p>4.6. CONTESTACIÓN DEMANDA - RAD. 47001233300020240028700</p> <p>4.7. CONTESTACIÓN DEMANDA 25000234100020220135200</p>	\\fileserversan\Publica\310-DALM\0. DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES MISIONALES\CONTRATO S\CONTRATOS VIGENTES DALM\CASTILLO Y SOLIS CONTRATO 036-2024\SUPERVISION CASTILLO Y SOLIS\2025\ABRIL



Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
	para el cumplimiento cabal de su encargo, (vii) interponer recursos contra providencias o fallos adversos y presentación de alegatos de conclusión.	<p>4.8. CONTESTACIÓN DEMANDA ANA BEATRIZ MOLINA GÓMEZ Y OTRO.</p> <p>4.9. CONTESTACIÓN DEMANDA HÉCTOR GERMAN MUÑOZ BARRETO</p> <p>4.10. CONTESTACIÓN DEMANDA ORLANDO RAFAEL FONTALVO CERVANTES</p> <p>4.11. CONTESTACIÓN DEMANDA RAD. 11001334306420230009800 –</p> <p>4.12. CONTESTACIÓN DEMANDA RAD. 13001233300020240021700 –</p> <p>4.13. CONTESTACIÓN RAD. 47001233300020240029400 –</p> <p>4.14. CONTESTACIONES DEMANDA RAD. 11001334306220240033700 Y 11001334306520240050700</p> <p>4.15. REMISIÓN CONTESTACIONES SIN ADMISIÓN</p> <p>4.16. ENVIO ANEXOS JOSE JIMENEZ AGUDELO</p> <p>4.17. EXCEPCIONES MANDAMIENTO DE PAGO 911174 MANDAMIENTO DE PAGO AC 724 DE 2018</p> <p>4.18. SUBSANACIÓN LLG - PATRICIA ARCE</p> <p>4.19. RECURSO DE REPOSICIÓN - REPARACIÓN DIRECTA</p> <p>4.20. RECURSO DE REPOSICIÓN DRBC 01237000377</p> <p>4.21 RECURSO DE APELACIÓN JUAN CARLOS VELÁSQUEZ ARCINIEGAS</p>	

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
		4.22. SOLICITUD APLAZAMIENTO AUDIENCIA	
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.	<p>5.1. SOLICITUD DE DOCUMENTOS CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL RAD. E-2025-106787 HERMAN CAROL SAS</p> <p>5.2. SOLICITUD DE DOCUMENTOS CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL RAD. E- 2025 - 117959 LUIS EDUARDO MEJIA AGUIRRE</p> <p>5.3. SOLICITUD DE DOCUMENTOS LUZ ADRIANA MEJIA</p> <p>5.4. SOLICITUD DOCUMENTOS CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL INVERSIONES JC JIREH SAS</p>	\\fileserversan\Publica\310-DALM\0. DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES MISIONALES\CONTRATO S\CONTRATOS VIGENTES DALM\CASTILLO Y SOLIS CONTRATO 036-2024\SUPERVISION CASTILLO Y SOLIS\2025\ABRIL
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.	
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.	<p>7.1. MESA DE TRABAJO ACCIONES DE REPETICIÓN</p> <p>7.2. EMPALME INICIO DE ACCIONES</p> <p>7.3. MESA DE TRABAJO FONDO VÍCTIMAS</p> <p>7.4. EMPALME JURISDICCIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>7.5. MESA DE TRABAJO LAS INGENIERIAS</p> <p>7.6. MESA DE TRABAJO ACCIÓN POPULAR HOWARD Y CIA.</p>	\\fileserversan\Publica\310-DALM\0. DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES MISIONALES\CONTRATO S\CONTRATOS VIGENTES DALM\CASTILLO Y SOLIS CONTRATO 036-2024\SUPERVISION CASTILLO Y SOLIS\2025\ABRIL

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
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 notificación, se deben remitir las respectivas piezas procesales en su totalidad, esto incluye las grabaciones de las audiencias.	No hubo terminaciones en el mes de abril	
10	Rendir de manera mensual informe de actividades conforme al formato "F-BS3-178" dispuesto por la SAE, el cual deberá contener como mínimo: <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> </ul>	10.1. PODER RAD. E-2025-106787 CONVOCANTE HERMAN CAROL SAS –  10.2. PODER RADICADO 05001333302220240030900  10.3. PODER RADICADO 73001233300420150055700 DEMANDANTE JAVIER RICARDO DELGADO RAMIREZ –  10.4. PODER RADICADO E- 2025 - 117959 CONVOCANTE LUIS EDUARDO MEJIA AGUIRRE  10.5. PODER RADICADO E-2025-056940 CONVOCANTE ALEXANDER TORRES OCHOA Y OTRO	\\fileserversan\Publica\310-DALM\0. DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES MISIONALES\CONTRATO S\CONTRATOS VIGENTES DALM\CASTILLO Y SOLIS CONTRATO 036-2024\SUPERVISION CASTILLO Y SOLIS\2025\ABRIL

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
	<ul style="list-style-type: none"> <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>		
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>	Se remitieron los respectivos informes de terminación de acuerdo con los numerales anteriores.	
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	
13	Informar con anticipación a la supervisión del contrato la necesidad de obtención de copias suministradas por terceros a	Se desarrollo la obligación de conformidad con lo relacionado en la obligación No. 5	

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
	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.		
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.	
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.	
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 noviembre en los procesos a cargo de esta firma, que ameritan la información de riesgos a la supervisión.	
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>	17.1. Se realizó calificación ya actualización de procesos.	\\fileserversan\Publica\310-DALM\0. DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES MISIONALES\CONTRATO S\CONTRATOS VIGENTES DALM\CASTILLO Y SOLIS CONTRATO 036-2024\SUPERVISION CASTILLO Y SOLIS\2025\ABRIL

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

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
	<p>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 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.	No se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación	
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	No se presentaron casos nuevos en los que la SAE sea convocante para el mes de abril.	

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
	trámites ante cualquier autoridad administrativa.		
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 durante el mes de noviembre, 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)	
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.	
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	Las contestaciones de demanda radicadas contienen el respectivo llamamiento en garantía.  No se han iniciado acciones de repetición hasta el momento.	



Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
	adopte el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica.		
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 cata etapa procesal en los procesos asignados.	
25	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 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.	No se evidenciaron nuevos títulos por cobrar durante el mes de diciembre.	
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	
27	Iniciar los procesos conexos o aquellos que se deriven del proceso principal.	No sé no se ejecutó la obligación en este periodo.	

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
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 diciembre.	
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 abril 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 hizo necesario fijar nuevas líneas de defensa para el mes de diciembre. No se ejecutó la obligación en este periodo.	
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.	
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	Los abogados que actúan en los procesos actualmente han sido aprobados por la supervisión	

## INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

Proceso Gestión Contractual

**Código:** FO-GC-003  
**Versión No:** 07  
**Vigencia desde:** 30/07/2024  
**Página:** 19 de 22

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
	condiciones de formación académica del abogado que se requiere sustituir		
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, no se ejecutó la obligación en este periodo.	
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, no se ejecutó la obligación en este periodo.	
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	
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 obtuvo certificación de diplomado de defensa de acuerdo con los numerales anteriores.	

## INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

Proceso Gestión Contractual

Código: FO-GC-003  
Versión No: 07  
Vigencia desde: 30/07/2024  
Página: 20 de 22

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
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.	No se han hecho capacitaciones nuevas, no se ejecutó la obligación en este periodo.	
40	Proyectar respuestas a los requerimientos de autoridades competentes y/o personas naturales o jurídicas, relacionados con los procesos asignados.	No se ejecutó la obligación en este periodo.	
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 correo informando programación de audiencias para todo 2025..	\\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\2025\ABRIL
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, no se ejecutó la obligación en este periodo.	

### 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:

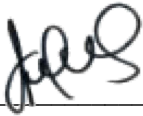
Sí	X	No	
----	---	----	--

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

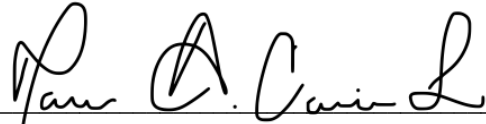
Sí	X	No	
----	---	----	--

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>	



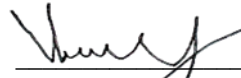
**ANYI SHARLYN MARIN CAMARGO**  
Directora de Asuntos Legales Misionales  
Supervisor



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



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



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



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



**VANESSA VARGAS DOMINGUEZ**  
Profesional I  
Apoyo de supervisión