Contrato No.	ADRES-CPS-057-2021		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	IBETH JOHANA ESCOBAR RUA		
Nombre del Supervisor y/o Interventor	YEIMY JOHANA AFRICANO MARTINEZ	**Teléfono / Extensión**	432 27 60 Ext. 1020
Dependencia	OFICINA ASESORA JURIDICA		
Objeto del Contrato	Prestar servicios profesionales para ejercer la representación prejudicial y judicial en los procesos en que sea parte la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES o contra el entonces FOSYGA.		
Fecha de Inicio	1/02/2021	**Fecha de Terminación**	30/06/2021

Periodo del Informe de Actividades	**Desde**	1/06/2021	**Hasta**	30/06/2021
Adición y/o Prórroga	N/A			
Suspensión	N/A			
Cesión	N/A			

INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES [i]

	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto y/o Entregables	Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación
1	Representar judicial y extrajudicialmente a la ADRES, dentro de los términos legales las actuaciones procesales en los procesos judiciales (radicación de poderes, asistencia a audiencias judiciales y extrajudiciales, contestaciones de demanda, interposición de recursos contra providencias o fallos adversos, presentación de alegatos de conclusión), conciliaciones y asuntos judiciales subrogados del entonces Fosyga y que le sean asignados, hasta la culminación del proceso o conciliación.	Durante el periodo objeto de informe, se hizo representación extrajudicial reflejada en el análisis y revisión de fichas para los siguientes casos: 20211420440102 Prejudicial 20211420491052 Prejudicial 20211420553772 Prejudicial 20211420616782 Prejudicial 20211420589762 Prejudicial 2020-047 Judicial 2016-151 Judicial Se asistió a audiencia de conciliacion virtual el **02 de junio**, ante la Procuraduría 134 Judicial II Para Asuntos Administrativos ORFEO 20211420589762 Convocante SALUD TOTAL EPS.	Se allegan las fichas y actas de audiencias correspondientes, igualmente se encuentran cargadas en ekogui.	N/A

		Se asistió a audiencia de conciliacion virtual el **15 de junio**, Superintendencia Nacional de Salud ORFEO 20211420438572 convocante ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO.		
2	Aportar las respectivas pruebas, así como en la práctica de diligencias judiciales en los procesos asignados, para la respectiva Defensa Judicial	Se solicitaron los diferentes insumos a las áreas respectivas, para la elaboración de la ficha técnica de conciliación.	El soporte reposa en el correo electrónico.	N/A
3	Proyectar respuestas a los requerimientos de autoridades competentes y/o personas naturales o jurídicas, relacionados con los procesos asignados.	Como quiera que para el periodo objeto de informe no fueron asignadas reclamaciones no se desarrolló la presente función.	N/A	N/A
4	Realizar seguimiento y vigilancia permanente a los procesos asignados, con el fin de evitar vencimientos de términos, que pongan en riesgo la defensa de la ADRES; sin perjuicio del apoyo que se pueda obtener a través de la firma de vigilancia que eventualmente prestare sus servicios a la entidad.	Como quiera que para el periodo objeto de informe no tengo procesos asignados no se desarrolló la presente función.	N/A	N/A
5	Revisar y mantener actualizada la base de datos (Excel), incluyendo cada actuación de los procesos asignados a su cargo.	Se mantiene actualizada base de Excel " REPARTO PREJUDICIALES 2020", base de datos " LISTADO DE AUDIENCIAS" y base de datos " REVISIÒN PROCESOS JUDICIALES"	Se allega base de Excel con corte a junio.	N/A
6	Mantener y custodiar los expedientes a cargo dentro de los cuales deberá reposar todas las actuaciones surtidas, sean o no de carácter judicial pero que tengan relación con el proceso o acción; tanto en medio magnético, como físico.	Se realizó la custodia de las conciliaciones a cargo y procesos para Comité de conciliación, se aportó ficha de conciliación en digital de los siguientes procesos: 20211420440102 Prejudicial 20211420491052 Prejudicial 20211420553772 Prejudicial 20211420616782 Prejudicial 20211420589762 Prejudicial 2020-047 Judicial 2016-151 Judicial	Se allega el PDF de los procesos asignados para la elaboración de las fichas.	N/A
7	Mantener actualizada la información en los procesos a su cargo, para lo cual debe remitir con	Se requirió a la Superintendencia Nacional de Salud, para que allegara la solicitud correspondiente al HOSPITAL	El soporte reposa via correo electrónico.	N/A

	el informe de actividades a la ADRES las actuaciones surtidas dentro de los mismos sean o no de carácter judicial, tales como, oficios, comunicaciones, notas internas, informes, avisos, conceptos técnicos, demanda, contestación, recursos, excepciones, alegatos, copias de las sentencias de primera y segunda instancia, entre otros. A la ADRES deben remitirse copia de todas y cada una de las piezas procesales de cada causa, así como de aquellas que fuesen requeridas por la Entidad, para los fines pertinentes al archivo documental de las mismas por parte de ADRES.	REGIONAL SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA, asi mismo, se requirió a la EPS Medimas para que allegara el CD relacionado en la solicitud de conciliacion.		
8	Las copias de los fallos de primera y segunda instancia y en caso de la terminación del proceso en una cualquiera de estas instancias se debe acompañar de la certificación de ejecutoria que acredite la terminación del litigio. Cuando se presente el cambio de jurisdicción por competencia, el apoderado informará de ello a la ADRES y continuará con la defensa del proceso.	Como quiera que para el periodo objeto de informe no tengo procesos asignados no se desarrolló la presente función.	N/A	N/A
9	Para la terminación de procesos judiciales por cambio de jurisdicción se debe remitir al supervisor del contrato, la respectiva pieza procesal que lo ordenó. En caso de terminación anticipada anormal del proceso por cualquier causa, incluida la prosperidad de las excepciones propuestas en la contestación de la demanda, de las excepciones declaradas probadas en la audiencia inicial, declaraciones de nulidad por indebida notificación, se deben remitir las respectivas piezas procesales en su totalidad, esto incluye las grabaciones de las audiencias.	Como quiera que para el periodo objeto de informe no tengo procesos asignados no se desarrollo la presente función.	N/A	N/A
10	La terminación de los procesos debe ser informada de manera oportuna al igual que todas las sentencias de carácter condenatorio a través de la Coordinación, con el fin de que la	Como quiera que para el periodo objeto de informe no tengo procesos asignados no se desarrolló la presente función.	N.A.	N/A

	ADRES pueda proceder al pronto pago de las mismas.			
11	Presentar dentro del término las fichas técnicas de conciliación y del medio de control de repetición para estudio y decisión del Comité de Conciliación.	Se presentaron de manera oportuna **06** fichas correspondientes, las cuales se relacionan a continuación: 20211420440102 Prejudicial 20211420491052 Prejudicial 20211420553772 Prejudicial 20211420616782 Prejudicial 20211420589762 Prejudicial 2020-047 Judicial 2016-151 Judicial x	Se allegan las fichas correspondientes en medio magnético.	N/A
12	Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado-Ekogui lo pertinente para procesos y en formato PDF subir el soporte de registro a Ekogui de fichas correspondiente a las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo, y demás obligaciones establecidas en el Decreto 1069 de 2015 o norma que lo derogue, modifique o sustituya, debiendo entregar un paz y salvo mensual al supervisor del contrato, de la actualización de los datos registrados en el sistema Ekogui suscrito por el administrador en la entidad o a quien este designe.	Se realizó la creación de las conciliaciones extrajudiciales en EKOGUI con el respectivo cargue de las fichas de conciliación en el mismo. **ID EKOGUI** / **ID FICHA** 1469997 / 56695 1469729 / 56461 Los dos registros de ekogui obedecen a las fichas que pasaron a comité, las demás que se relacionan en este informe se encuentran pendientes de revisión.	Se allega soporte de ekogui.	N/A
13	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.	Se verificaron y cargaron las solicitudes de conciliación y posteriormente se registraron en el EKOGUI.	Cargue de información a la plataforma ekogui, su validación puede hacerse a través del ID que se adjunta el link de la base de reparto https://eadres-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/rodrigo_rincon_adres_gov_co/Edtb0EXE1FlKnwwUh85W--oB2vVeK1uUk-	N/A

			0s4Gd7lVxn2A?email=KarenL.Gonzalez%40adres.gov.co&e=4%3ArIYUKz&at=9.	
14	Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional Jurídica del Estado.	Como quiera que para el periodo objeto de informe no tengo procesos asignados no se desarrollo la presente función.	N/A	N/A
15	Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis 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.	Como quiera que para el periodo objeto de informe no tengo procesos asignados no se desarrollo la presente función.	N/A	N/A
16	Proyectar dentro del término otorgado por la ley, la respuesta a los derechos de petición, consultas, observaciones y solicitudes que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica; para lo cual contará con la herramienta electrónica que disponga la entidad para tal fin.	Como quiera que para el periodo objeto de informe no fueron asignadas reclamaciones no se desarrollo la presente función.	Se allegan respuestas	N.A.
17	Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del presente contrato.	Se asistió a capacitación virtual de: **"PRE COMITÉ"** el 15 de junio. **"COMITÉ DE CONCILIACIÓN SEMIPRESENCIAL"** el 16 de junio. **"LINEAMIENTOS PARA SOLICITAR CONCEPTOS"** el 21 de junio. Apoyo en la revisión de fichas, reclamaciones administrativas y peticiones.	El soporte reposa en la herramienta Teams, se anexa acta de comité. El soporte reposa via correo	N/A

Hago constar que durante el periodo reportado se adelantaron las anteriores obligaciones y/o actividades.

Ibeth J. Escobar

Firma del Contratista
Fecha: 6/07/2021

BALANCE ECONÓMICO

Valor Total Contrato (Inicial + Adición)	Valor Pagado	Valor a Pagar	Saldo Liberado	Saldo por Pagar
$21.860.885,00	$17.145.792	4.286.448	$0	$428.645

La ADRES cancelará al CONTRATISTA, la suma de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($4.286.448)

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL PERSONAS NATURALES
Mes de ejecución contractual

CONCEPTO	PLANILLA No.	VALOR	PERIODO		FECHA DE PAGO
			DESDE	HASTA	
Salud	51644477	214.400	1/05/2021	31/05/2021	2/06/2021
Pensión	51644477	274.400	1/04/2021	31/05/2021	2/06/2021
ARL	51644477	9.000	1/04/2021	31/05/2021	2/06/2021

El Contratista tiene otros Contratos de Prestación de Servicios:

SI ☐ NO ☒

En la eventualidad que la Supervisión verifique que la información suministrada por el Contratista no es consistente o carece de validez, ésta deberá indicar las acciones tomadas: Realizar una breve descripción del hallazgo (Adjuntar soportes)

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN

De conformidad con el seguimiento a la ejecución del contrato, el (los) supervisor (es) certifica(n) que:

1. El (la) Contratista durante el periodo de ejecución del contrato, desarrolló y cumplió con objeto contractual, las obligaciones generales y específicas, presentó y entregó los productos y/o informes establecidos en el Contrato o Convenio en mención.

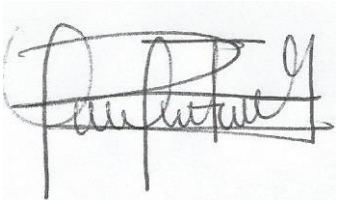
2. Apruebo los informes, productos y demás documentos presentados y entregados por el (la) Contratista durante el periodo mencionado en desarrollo de las obligaciones pactadas en el Contrato o Convenio en mención.

3. A la fecha no existen causales de incumplimiento de las obligaciones contractuales que demanden actuaciones conminatorias o sancionatorias por parte de la Administración.

4. Verifique la matriz de riesgos del contrato y se estableció, que no se ha materializado ninguno de los riesgos.

OBSERVACIONES	Incluir información relevante no descrita en otro acápite, solo si aplica, no es necesario reiterar información
ANEXOS	1. Comprobante del pago de los Aportes respectivos al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensiones y/o Aportes Parafiscales por parte del Contratista. 2. Formato de deducciones para efectos de retención en la fuente, suministrado por la entidad. 3. Soportes contractuales cargados en la sección 7 del contrato electrónico (Formato comprimido). 4. Cuenta de cobro o factura, según el Régimen sea Simplificado o Común. a. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 5. En caso de primer pago debe aportar: a. Los soportes relacionados en el formato de deducciones para efectos de retención en la fuente.

En constancia, firmo:



YEIMY JOHANA AFRICANO MARTÌNEZ
Supervisor (es)/Interventor (es)

En constancia, el presente documento se entiende aprobado por las partes una vez el usuario supervisor del contrato efectue la aprobacion respectiva en la plataforma de SECOP II.

Lugar y Fecha: Bogotá, D. C., 6/07/2021

[i] Incluir las obligaciones específicas pactadas en el Contrato y/o Convenio.