Contrato No.	ADRES-CPS-389-2022		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	GRUPO HISCA		
Nombre del Supervisor y/o Interventor	RODRIGO ARMANDO RINCÓN GONZÁLEZ	**Teléfono / Extensión**	1044
Dependencia	OFICINA ASESORA JURÍDICA		
Objeto del Contrato	Prestar el servicio especializado de vigilancia judicial, radicación y consecución de documentos en cada uno de los procesos que cursan en los despachos judiciales o Entidades que ejercen funciones jurisdiccionales en los departamentos, ciudades y municipios del país, garantizando el reporte oportuno de todas las actuaciones trámites y decisiones que se generen en los procesos judiciales, extrajudiciales y los preferentes y sumarios en que sea parte o tercero interesado la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES o contra el antiguo FOSYGA.	
Fecha de Inicio	23/05/2022	**Fecha de Terminación**	30/12/2022

Periodo del Informe de Actividades	**Desde**	01/06/2022	**Hasta**	30/06/2022
Adición y/o Prórroga	N/A			
Suspensión	N/A			
Cesión	N/A			

INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES [1]

	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto	Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación
Obligaciones Generales				
1	Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y financieras del contrato.	Se realiza el 23 de junio de 2022 un requerimiento al contratista respecto del cumplimiento de las obligaciones contractuales, el cual se contesta por el contratista el 24 de junio de 2022 y se hace reunión de seguimiento el miércoles 29 de junio de 2022.	Requerimiento al contratista Respuesta del contratista Acta de reunión del 29 de junio de 2022	
2	Realizar de forma cumplida el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales.	Se anexa al informe los comprobantes de pago al Sistema de Seguridad Social.	Soporte de pago al Sistema de Seguridad Social.	

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

3	Realizar las labores contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, con sujeción a condiciones u horarios que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.	Se firma contrato, acta de inicio, y se otorgan pólizas dando cumplimiento a la obligación contractual.	Contrato Acta de inicio Pólizas	
4	Presentar para cada uno de los pagos informe correspondiente al avance del contrato, concreto y preciso, anexando el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales del período correspondiente.	Se anexa al informe los comprobantes de pago al Sistema de Seguridad Social.	Soporte de pago al Sistema de Seguridad Social.	
5	Guardar la debida reserva respecto a la información a la que se tenga acceso con ocasión del presente contrato y no utilizarla sino exclusivamente en relación con los fines de este.	Se firma contrato, acta de inicio, y se otorgan pólizas dando cumplimiento a la obligación contractual.	Contrato Acta de inicio Pólizas	
6	**Suscribir el documento Compromiso de Confidencialidad y Reserva de manejo de la Información que suministre la ADRES.**			
7	Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas.	No se han presentado novedades en el cumplimiento de esta obligación.	No aplica.	
8	Responder por el cuidado y custodia de la información, documentos y demás que le sean entregados, suministrados o remitidos por parte de la ADRES.	No se han presentado novedades en el cumplimiento de esta obligación.	No aplica.	
9	Reportar cualquier novedad o anomalía, que se presente dentro de la ejecución del contrato al encargado de la Supervisión de este.	Se remite correo sobre las novedades presentadas como consecuencia de la reapertura de los despachos judiciales.	Correos electrónicos.	
10	Suscribir el acta de inicio.	Se suscribe acta de inicio el 23 de mayo de 2022.	Acta de inicio del 23 de mayo de 2022	
11	No incurrir en actividades que pongan en riesgo reputacional a la ADRES. teniendo que la entidad podrá solicitar el cambio de personal con el que cuenta el contratista si se llega a acaecer dicho riesgo.	No se han presentado novedades en el cumplimiento de esta obligación.	No aplica.	
12	Suministrar a la supervisión del contrato la información que requiera para el ejercicio de su labor.	Se han solicitado mediante correo electrónico las autorizaciones o información requerida para el ejercicio de las actividades contratadas.	Correos electrónicos.	

13	No revelar, publicar o dar a conocer, total o parcialmente información, a ninguna persona aparte de sus empleados, consultores o afiliados que específicamente necesiten conocerla para poder desarrollar el objeto contractual, por lo que se compromete a: (i) Utilizar dicha información de forma reservada. (ii). Impedir la copia o revelación de esa información a terceros, salvo que gocen de aprobación escrita de la otra parte, y únicamente en términos de tal aprobación. (iii) No utilizar la información o fragmentos de ésta para fines distintos de la ejecución de este contrato. El uso distinto de la información al establecido en el contrato y el presente estudio previo acuerdo la revelación de la información confidencial, dará lugar a tomar las respectivas medidas legales.	No se han presentado novedades en el cumplimiento de esta obligación.	No aplica.	
14	Acepta y se compromete a conocer los lineamientos establecidos por la ADRES en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI. Consecuencia de lo anterior, no podrá oponer en ningún caso el desconocimiento de algún proceso y/o procedimiento. El(la) contratista se obliga consultar cada uno de los procesos y/o procedimientos, en especial los referentes al proceso en el cual se va a ejecutar el objeto del contrato.	No se han presentado novedades en el cumplimiento de esta obligación.	No aplica.	
15	Acepta y se compromete dar pleno cumplimiento con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por la ADRES relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y las políticas emanadas por el MinTIC, en especial las relacionadas con el MSPI aplicado a la ADRES. Con la suscripción del contrato en SECOP II, el(la) contratista se obliga a conocer el documento(s) relacionados con esta obligación, y en consecuencia no podrá alegar el desconocimiento de las políticas,	No se han presentado novedades en el cumplimiento de esta obligación.	No aplica.	

	actividades, compromisos de qué trata la presente obligación.			
16	Constituir la garantía a favor de la ADRES en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato, por los valores y con los amparos previstos en el mismo. Se obliga a presentarla dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato. (Esta obligación opera, cuando aplique la solicitud de garantía).	Se remite aprueba y verifica póliza 3343661–1.	Póliza 3343661–1 y verificación realizada.	
17	Mantener bajo custodia, diligencia y cuidado los documentos físicos, y/o magnéticos, y/o electrónicos que le sean entregados y/o que elabore en desarrollo del contrato. En Desarrollo de esta obligación el contratista deberá responder por los documentos de que trata la presente obligación, hasta la entrega del (de los) mismo(s) a la dependencia y/o Plataforma destinada para tal fin.	No se han presentado novedades en el cumplimiento de esta obligación.	No aplica.	
18	Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión al desarrollo del objeto del contrato. El(la) contratista de igual manera se obliga a conservar la reserva y confidencialidad de la información luego de la terminación del contrato.	No se han presentado novedades en el cumplimiento de esta obligación.	No aplica.	
19	El contratista se compromete a dar cumplimiento al Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo, adoptado por la ADRES, y declara que sus dineros pertenecen a actividades licitas y que no se encuentran en la lista Clinton/OFAC.	No se han presentado novedades en el cumplimiento de esta obligación.	No aplica.	
20	Entregar los elementos adquiridos, y/o la prestación del servicio en el Administradora General de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud-ADRES, ubicada en la Avenida El Dorado Calle 26 No. 69 – 76 Edificio Elemento Torre 1 Piso 16, Código Postal 111071, con las	No se han presentado novedades en el cumplimiento de esta obligación.	No aplica.	

	características y en los plazos establecidos en el contrato. Así mismo, entregar al supervisor del contrato los productos y/o entregables e informes pactados y los demás requeridos por el supervisor del contrato.			
21	Proveer el servicio de acuerdo con las especificaciones técnicas.	Se realiza reunión mensual de seguimiento del contrato.	Acta de reunión de seguimiento del contrato.	
22	Cumplir oportunamente y dentro del plazo de ejecución del contrato, con el objeto, alcance, las especificaciones técnicas y sus obligaciones descritas en el estudio previo y los demás documentos del proceso de contratación y en la propuesta presentada, lo cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.	Se realiza cronograma de trabajo para el ingreso y verificación de los procesos, el cual se remite por correo y se ejecuta conforme las fechas allí expresadas.	Cronograma de trabajo.	
23	Abstenerse de divulgar total o parcialmente información que maneje en la ejecución de sus obligaciones contractuales en forma diferente a la autorizada por la ADRES.	No se han presentado novedades en el cumplimiento de esta obligación.	No aplica.	
24	Garantizar la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegue a tener acceso directamente o por intermedio de terceros. Adoptar todas las medidas necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida. En ninguna circunstancia, dicha información y/o documentación podrá ser utilizada por el contratista para fines distintos a la ejecución del contrato. Al finalizar la ejecución del contrato, toda la información y documentos entregados deben ser retornados a la entidad.	No se han presentado novedades en el cumplimiento de esta obligación.	No aplica.	
25	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo de contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.	No se han presentado novedades en el cumplimiento de esta obligación.	No aplica.	
26	Devolver a la finalización del contrato, el carné y demás elementos que le hayan sido	No se han presentado novedades en el cumplimiento de esta obligación.	No aplica.	

	entregados por la ADRES para el desarrollo del contrato.			
27	Gestionar todas las comunicaciones por intermedio del supervisor y/o interventor del contrato y manifiesta conocer que, en todo caso, quien tiene la facultad para decidir cualquier cambio sobre las estipulaciones contenidas en este documento, SECOP I - II y demás documentos físicos y/o electrónicos es el Ordenador del Gasto en materia contractual de la ADRES.	No se han presentado novedades en el cumplimiento de esta obligación.	No aplica.	
28	Cumplir con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Se realizó el proceso de firma del contrato, constitución de pólizas y suscripción del acta de inicio.	Contrato Pólizas Acta de inicio	
29	Entregar la información que solicite el supervisor del contrato y acatar sus instrucciones.	Se realiza el 23 de junio de 2022 un requerimiento al contratista respecto del cumplimiento de las obligaciones contractuales, el cual se contesta por el contratista el 24 de junio de 2022 y se hace reunión de seguimiento el miércoles 29 de junio de 2022.	Requerimiento al contratista Respuesta del contratista Acta de reunión del 29 de junio de 2022	
30	Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato evitando dilaciones y entrabamientos innecesarios.	No se han presentado novedades en el cumplimiento de esta obligación.	No aplica.	
31	Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto u obligaciones del contrato.	No se han presentado novedades en el cumplimiento de esta obligación.	No aplica.	
Obligaciones Específicas				
1	Comparar la base de procesos judiciales y extrajudiciales entregada por la entidad al inicio del contrato con los despachos judiciales o autoridades competentes, identificando los procesos activos y terminados.	Se realiza auditoria de la totalidad de los procesos para corroborar la información entregada por la entidad De la base de procesos activos (judiciales) se identifican los procesos terminados para determinación en la continuidad de la vigilancia. De la base de procesos terminados (judiciales) se identifican los procesos activos. De la base de procesos de la Superintendencia de Salud se identifican los procesos terminados y se actualiza el último movimiento del proceso de cada uno. Respecto de los procesos de la prejudiciales de la Procuraduría General	Informes de gestión remitidos según el cronograma señalado en reunión de inicio en el correo del 29 de junio de 2022 a las 9:44 AM el cual fue dirigido al correo del supervisor del contrato rodrigo.rincon@adres.gov.co Actualización en plataforma Informe de inconsistencias De los procesos con controversia por competencia en los casos en el que no se indica a qué despacho en específico fue remitido se debe solicitar al despacho de origen copia del oficio remisorio y	

		de la Nación se realiza verificación en las sedes de las Procuradurías evidenciando que la atención se está realizando de forma virtual, lo cual se regula en la Resolución 218 del 29 de junio de 2022, se continua la gestión por medio de la radicación ante ls PGN para que informe el número interno y se pueda gestionar las actas pendientes, de esto se remite informe al correo.	posteriormente con ese oficio solicitud a la oficina de reparto para conocer el nuevo despacho y radicado radicado de 577 procesos, gestión que se encuentra en ejecución.	
2	Cumplir con la totalidad de los requisitos establecidos en el Anexo No.1 los cuales hacen parte integral del pliego, así como los demás documentos que hagan parte integral del pliego, así como los demás documentos que hagan parte de la ejecución del contrato.			
3	Realizar diariamente la vigilancia, seguimiento y control de los procesos judiciales y extrajudiciales, de naturaleza laboral, contenciosa administrativa, civil, comercial, penal, acciones de tutela, o de cualquier otra índole que se adelanten por o contra la ADRES o el entonces FOSYGA, así como los estados, fijaciones en lista y edictos en los que la ADRES o el entonces FOSYGA sea parte activa o pasiva o tercero interesado, a nivel nacional.	Se realiza de forma diaria la vigilancia judicial de todos los procesos mediante estados, traslados, fijaciones en lista y edictos. Se realiza de forma diaria la vigilancia judicial de todos los procesos por medio de las plataformas de publicación de información como lo son TYBA, SAMAI, SIGLO XXI, CONSULTA UNIFICADA, SUPERINTENDENCIA DE SALUD. Respecto de los procesos ante las PROCURADURÍAS se está revisando los estados publicados por la entidad en donde no se han evidenciado nuevas conciliaciones, ya que las entidades informan que el resto de las notificaciones los remitirá directamente a la entidad.	Actualizaciones en la plataforma Dependencia Jurídica de forma diaria con las nuevas actuaciones. https://www.dependenciajuridica.com/ Mediante correo electrónico se notifica a los apoderados de forma diaria con las nuevas actuaciones. Esto según la asignación entregada por la entidad. De forma mensual se remite un correo al supervisor del contrato y demás apoderados que colaboran la gestión del supervisor a los correos Alba Marcela Ramos Calderón <alba.ramos@adres.gov.co> , Laura Camila Hurtado Sarmiento <laura.hurtado@adres.gov.co>, Luis Miguel Rodriguez Garzón <luis.rodriguez@adres.gov.co>, Yeimy Johana Africano Martinez	

			<yeimy.africano@adres.gov.co>, Victor Jose Hernandez Tobar <victor.hernandez@adres.gov.co>, Rodrigo Armando Rincon Gonzalez <rodrigo.rincon@adres.gov.co> con todas las actuaciones del mes. El mismo se remitió el 6 de julio de 2022	
4	Garantizar la radicación y retiro de documentos en los Despachos Judiciales, que se requiera por parte de esta Entidad, así como la radicación de documentos vía electrónica o física.	Las solicitudes realizadas por los apoderados todas se han atendido remitiendo correo de solicitud al despacho, con la entrada de la Ley No. 325 de 2022 que abre las puertas a la presencialidad se están agendado asistencias para la consecución de las solicitudes, ya que el regreso a la presencialidad ha sido progresivo a nivel nacional. Si bien la Ley No. 325 de 2022 amplía la presencialidad de forma permanente en los despachos, algunas ciudades dependen aún de cita y otros despachos aún se están organizando ya que todos los equipos del despacho y algunos expedientes se encuentran en las casas de los funcionarios.	En Plataforma Dependencia Jurídica se cargan todas las solicitudes realizadas con su debida trazabilidad https://www.dependenciajuridica.com/ De forma mensual se remite un correo en el que el informe incluye la pestaña de PQRS gestionadas y pendientes al supervisor del contrato y demás apoderados que colaboran la gestión del supervisor a los correos Alba Marcela Ramos Calderón <alba.ramos@adres.gov.co> , Laura Camila Hurtado Sarmiento <laura.hurtado@adres.gov.co>, Luis Miguel Rodriguez Garzón <luis.rodriguez@adres.gov.co>, Yeimy Johana Africano Martinez <yeimy.africano@adres.gov.co>, Victor Jose Hernandez Tobar <victor.hernandez@adres.gov.co>, Rodrigo Armando Rincon Gonzalez <rodrigo.rincon@adres.gov.co> con todas las actuaciones del mes. El mismo se remitió el 6 de julio de 2022	
5	Remitir un informe diario de las	A los apoderados se le remiten de forma diaria 3 tipos de alertas, la primera que	Informes remitidos al correo de cada usuario y	En un inicio a los administradores el

	actividades realizadas con la vigilancia y seguimiento de los procesos judiciales, detallando el contenido de las providencias notificadas, traslados, emplazamientos, fijaciones en lista, edictos, anexando los documentos e imágenes o copias de los autos y providencias judiciales de primera y segunda instancia, así como las demás actuaciones judiciales y/o prejudiciales.	informa de manera individual por cada actuación reportada, la segunda como recordatorio con tres días de anticipación de las audiencias, términos, vencimientos y ejecutorias. Y la tercera como un recordatorio con un día de anticipación de las audiencias, términos, vencimientos y ejecutorias. A las personas con usuario administrador, les llega un solo correo con la totalidad de las actuaciones en formato Excel y acompañado del link de la providencia	administrador. Se deja en la carpeta de anexos soportes de muestra de cada reporte realizado	informe les llegaba en formato CSV, se realizó la corrección y ahora llega en formato Excel junto con el enlace de la providencia.
6	Como un recordatorio con tres días de anticipación de las audiencias, términos, vencimientos y ejecutorias	A los apoderados se le remiten de forma diaria 3 tipos de alertas, la primera que informa de manera individual por cada actuación reportada, la segunda como recordatorio con tres días de anticipación de las audiencias, términos, vencimientos y ejecutorias. Y la tercera como un recordatorio con un día de anticipación de las audiencias, términos, vencimientos y ejecutorias. Adicional en nuestra plataforma se tiene la opción de calendario en la que pueden identificar de forma diaria, semanal y mensual las audiencias que se tienen programadas	Alertas remitidas al correo de cada usuario y administrador. Se deja en la carpeta de anexos soportes de muestra de cada reporte realizado	
7	Remitir el informe diario de las audiencias programadas en los despachos judiciales y Procuradurías delegadas a nivel nacional en las cuales la ADRES sea parte.	Respecto de los procesos ante las PROCURADURÍAS se está revisando los estados publicados por la entidad en donde no se han evidenciado nuevas conciliaciones, ya que las entidades informan que el resto de las notificaciones los remitirá directamente a la entidad.	Informe de la gestión remitido y reunión de seguimiento de cumplimiento contractual. Se deja en la carpeta de anexos soportes de muestra de cada reporte realizado	Se remiten autorizaciones especiales para estas entidades y se requiere se detalle con cada una la situación para valoración de la entidad.
8	Contar con la cobertura técnica y de recursos para la prestación del servicio a nivel nacional, en los procesos en los que la ADRES o el entonces FOSYGA sea vinculado como parte demandante o demandado.	Se cuenta con el personal a nivel nacional	Se remitió el listado de dependientes conforme requerimiento contractual. Remitido mediante correo electrónico del 24 de junio de 2022 dirigido al correo electrónico del supervisor del contrato y al correo de la Dra Alba rodrigo.rincon@adres.gov.co , Alba.Ramos@adres.gov.co	
9	Realizar la revisión diaria a las carteleras o los estados de manera	Se remite en informe las nuevas demandas identificadas de la entidad.	De forma mensual se remite un correo en el que el informe	

	física o electrónica donde se publican las notificaciones de los procesos judiciales en los que la ADRES o el entonces FOSYGA sea parte activa o pasiva o tercero interesado en las ciudades indicadas en la tabla del Anexo No. 1. Ficha Técnica – Requerimientos Técnicos Mínimo, así como en las demás en que se requieran durante la ejecución del contrato.		incluye la pestaña de procesos nuevos al supervisor del contrato y demás apoderados que colaboran la gestión del supervisor a los correos Alba Marcela Ramos Calderón <alba.ramos@adres.gov.co> , Laura Camila Hurtado Sarmiento <laura.hurtado@adres.gov.co>, Luis Miguel Rodriguez Garzón <luis.rodriguez@adres.gov.co>, Yeimy Johana Africano Martinez <yeimy.africano@adres.gov.co>, Victor Jose Hernandez Tobar <victor.hernandez@adres.gov.co>, Rodrigo Armando Rincon Gonzalez <rodrigo.rincon@adres.gov.co> con todas las actuaciones del mes. El mismo se remitió el 6 de julio de 2022	
10	Contar con personal suficiente, capacitado y dedicado con el cual se garantice la prestación oportuna del objeto contractual.	Se cuenta con el personal a nivel nacional	Se remitió el listado de dependientes conforme requerimiento contractual. Remitido mediante correo electrónico del 24 de junio de 2022 dirigido al correo electrónico del supervisor del contrato y al correo de la Dra Alba rodrigo.rincon@adres.gov.co , Alba.Ramos@adres.gov.co	
11	Crear y mantener actualizada una hoja de ruta o base de datos en la que consten todos los procesos que le sean reportados por la ADRES, en la cual se consignen diariamente las actuaciones y piezas procesales que se surtan en cada proceso, para el control y seguimiento. En el evento de presentarse notificación en los procesos, deberá remitir las copias o documentos digitalizados de las actuaciones	Desde el ingreso de los procesos en vigilancia judicial se hace capacitación de la Plataforma Dependencia Jurídica, en la cual se evidencia el histórico del proceso desde el inicio de vigilancia, en el cual se incluyen actuaciones, solicitudes y novedades del expediente. Igualmente las piezas procesales en formato PDF podrán ser consultadas en cualquier momento. En el informe mensual se remite el estado de los procesos y acompañado	En Plataforma Dependencia Jurídica se cargan todas las solicitudes realizadas con su debida trazabilidad https://www.dependenciajuridica.com/ De forma mensual se remite un correo en el que el informe incluye la pestaña de procesos nuevos al supervisor del contrato y demás apoderados que	

	correspondientes en formato PDF, el estado y los documentos o memoriales que dieron origen a esa actuación, para el caso de Bogotá deberá ser el mismo día de su notificación y en el resto del país, a más tardar a las 02:00 pm del día siguiente al que se recibió la novedad, junto con un resumen de la providencia notificada, en la hoja de ruta del respectivo proceso, señalando como mínimo los siguientes datos: autoridad que la profiere, fecha de la providencia, partes, número de radicación, resumen sucinto y claro del contenido.	se remite un archivo comprimido con las piezas procesales cargadas.	colaboran la gestión del supervisor a los correos Alba Marcela Ramos Calderón <alba.ramos@adres.gov.co> , Laura Camila Hurtado Sarmiento <laura.hurtado@adres.gov.co>, Luis Miguel Rodriguez Garzón <luis.rodriguez@adres.gov.co>, Yeimy Johana Africano Martinez <yeimy.africano@adres.gov.co>, Victor Jose Hernandez Tobar <victor.hernandez@adres.gov.co>, Rodrigo Armando Rincon Gonzalez <rodrigo.rincon@adres.gov.co> con todas las actuaciones del mes. El mismo se remitió el 6 de julio de 2022	
12	Informar las novedades que se presenten en los procesos judiciales y extrajudiciales, de naturaleza laboral, contenciosa administrativa, civil, comercial, penal, acciones de tutela, o de cualquier otra índole que se adelanten por o contra la ADRES o el entonces FOSYGA, en días hábiles para la entidad, las cuales deben ser reportadas al supervisor del contrato y a los apoderados de cada proceso por medio físico y virtual.	Mediante la Plataforma Dependencia Jurídica y el correo de informa el acuerdo que retorna a la presencialidad a los despachos y los nuevos acuerdos respecto del funcionamiento presencial y virtual de los despachos judiciales.	En Plataforma Dependencia Jurídica se cargan todas las solicitudes realizadas con su debida trazabilidad https://www.dependenciajuridica.com/	
13	Reportar de manera separada un reporte de las audiencias programadas en cada proceso que ha sido cargado en la plataforma y un reporte diario general de las actuaciones que sean publicadas en la página de la rama judicial en procesos en los que se identifique que ADRES es parte.	A los apoderados se le remiten de forma diaria 3 tipos de alertas, la primera que informa de manera individual por cada actuación reportada, la segunda como recordatorio con tres días de anticipación de las audiencias, términos, vencimientos y ejecutorias. Y la tercera como un recordatorio con un día de anticipación de las audiencias, términos, vencimientos y ejecutorias. A las personas con usuario administrador, les llega un solo correo con la totalidad de las actuaciones en	Informes remitidos al correo de cada usuario y administrador. Se deja en la carpeta de anexos soportes de muestra de cada reporte realizado	En un inicio a los administradores el informe les llegaba en formato CSV, se realizó la corrección y ahora llega en formato Excel junto con el enlace de la providencia.

		formato Excel y acompañado del enlace de la providencia		
14	Remitir cada 15 días mediante correo electrónico a la supervisión del contrato, a los abogados y/o apoderados judiciales del Grupo de Representación judicial, una relación de las sentencias con la copia de la providencia y el audio que se hayan proferido.	En el reporte de las providencias judiciales se hace la marcación con títulos de SENTENCIA o EDICTO, se remite de forma quincenal mediante una relación en excel.	Cada 15 días se remite el reporte de las sentencias notificadas, último remitido 15 de junio de 2022 con copia a Alba Marcela Ramos Calderón <alba.ramos@adres.gov.co> , Rodrigo Armando Rincon Gonzalez <rodrigo.rincon@adres.gov.co>. Igualmente en el informe mensual se encuentra la pestaña de SENTENCIAS en donde se reportan las sentencias notificadas durante el mes.	
15	Contar con un aplicativo o sistema de consulta, dinámico, moderno, compatible con los sistemas de información de la ADRES, que sea de distribución libre y no genera erogación presupuestal para la Entidad que permita el acceso desde los navegadores conocidos en el mercado (Ej. Internet Explorer, Mozilla, Ópera, Safari, Chrome. Etc.), y con capacidad técnica suficiente que permita mantener vigente, actualizada y completa toda la información de las actuaciones procesales proferidas en cada uno de los procesos judiciales en los que sea parte la ADRES o el entonces FOSYGA, a través del cual la Entidad pueda realizar la consulta permanente de los procesos judiciales y acceder a las piezas procesales necesarias para ejecutar la acción que corresponda y ejercer la defensa judicial en forma oportuna.	Se realiza capacitación de la herramienta Dependencia Jurídica, que se encuentra en la dirección www.dependencia jurídica.com.	Vídeos de capacitación y anexo de condiciones técnicas del sistema Dependencia Jurídica. Se anexan instructivos	
16	Suministrar una vez finalizada la ejecución del contrato, un archivo en el que se evidencie el estado actual de los procesos objeto del seguimiento en cumplimiento del objeto del contrato o en su defecto permitir el acceso a cualquier	Obligación para cumplimiento al terminar la relación contractual.	No aplica.	

	plataforma electrónica que maneje el contratista por un término no inferior a 30 días hábiles, en el cual se pueda evidenciar la totalidad de la vigilancia judicial realizada durante la ejecución del contrato, esta debe indicar la actuación procesal, fecha de la actuación, indicando número del proceso, ciudad, el último estado notificado, clase de proceso, demandante y las imágenes en formato PDF de todas las actuaciones procesales notificadas a la Entidad.			
17	Enviar imágenes en formato PDF por correo electrónico a los apoderados de la ADRES de los autos y providencias que emiten los Despachos Judiciales, cuando se requieran.	Se remiten en formato PDF todas las actuaciones reportadas.	Mediante correo diario se reporta a cada apoderado y mediante informe mensual se adjunta la totalidad de las piezas procesales cargadas en formato PDF	
18	Apoyar a la ADRES en la obtención y remisión a la Entidad de las copias adicionales que no reposen en el archivo, necesarias para la actuación de la Entidad y que sean requeridas por ésta.	Las solicitudes realizadas por los apoderados todas se han atendido remitiendo correo de solicitud al despacho, con la entrada de la Ley No. 325 de 2022 que abre las puertas a la presencialidad se están agendado asistencias para la consecución de las solicitudes, ya que el regreso a la presencialidad ha sido progresivo a nivel nacional. Si bien la Ley No. 325 de 2022 amplía la presencialidad de forma permanente en los despachos, algunas ciudades dependen aún de cita y otros despachos aún se están organizando ya que todos los equipos del despacho y algunos expedientes se encuentran en las casas de los funcionarios.	En Plataforma Dependencia Jurídica se cargan todas las solicitudes realizadas con su debida trazabilidad https://www.dependenciajuridica.com/ De forma mensual se remite un correo en el que el informe incluye la pestaña de PQRS gestionadas y pendientes al supervisor del contrato y demás apoderados que colaboran la gestión del supervisor a los correos Alba Marcela Ramos Calderón <alba.ramos@adres.gov.co> , Laura Camila Hurtado Sarmiento <laura.hurtado@adres.gov.co>, Luis Miguel Rodriguez Garzón	
19	Remitir los documentos escaneados de las providencias y de los listados de estados, traslados, emplazamientos, fijaciones en lista, informes, peritazgos y en general de los documentos nuevos que reposen en el expediente, en cada uno de	Se realiza de forma diaria la vigilancia judicial de todos los procesos mediante estados, traslados, fijaciones en lista y edictos. Se realiza de forma diaria la vigilancia judicial de todos los procesos por medio de las plataformas de publicación de	Actualizaciones en la plataforma Dependencia Jurídica de forma diaria con las nuevas actuaciones. https://www.dependenciajuridica.com/	

	los despachos judiciales, los cuales se deben allegar electrónicamente al apoderado a más tardar el día hábil siguiente a la notificación antes de las 5:00 p.m.	información como lo son TYBA, SAMAI, SIGLO XXI, CONSULTA UNIFICADA, SUPERINTENDENCIA DE SALUD. Respecto de los procesos ante las PROCURADURÍAS se está revisando los estados publicados por la entidad en donde no se han evidenciado nuevas conciliaciones, ya que las entidades informan que el resto de las notificaciones los remitirá directamente a la entidad.	Mediante correo electrónico se notifica a los apoderados de forma diaria con las nuevas actuaciones.	
20	Designar un coordinador que será el enlace entre EL Contratista y la ADRES, el cual se encargará de dar respuesta a las inquietudes, brindar la capacitación y atender los requerimientos que presente el supervisor del contrato.	Se designa como Coordinador a Andrea Rodríguez Prada y apoyo en la atención del cliente a Francisco Herrera y Josser Solano.	Acta de inicio, se anexa	
21	Proporcionar la asistencia técnica para realizar las interfaces necesarias en caso de que la ADRES desee que la información sea trasladada de manera masiva a su sistema de gestión de procesos.	No se han presentado novedades en el cumplimiento de esta obligación.	No aplica.	
22	Entregar dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato el listado de sus dependientes judiciales con número de identificación, en cada una de las ciudades incluidas en el anexo 1.	Se cuenta con el personal a nivel nacional	Se remitió el listado de dependientes conforme requerimiento contractual. Remitido mediante correo electrónico del 24 de junio de 2022 dirigido al correo electrónico del supervisor del contrato y al correo de la Dra Alba rodrigo.rincon@adres.gov.co , Alba.Ramos@adres.gov.co	Se requiere por la entidad la entrega del listado, el cual se remite conforme lo requerido contractualmente.
23	Informar cualquier tipo de modificación del personal asignado para la ejecución del contrato.	No se han presentado novedades en el cumplimiento de esta obligación.	No aplica.	
24	Rendir los reportes señalados en la Ficha Técnica, conforme a la periodicidad y condiciones definidas en la misma al supervisor del contrato.	Se tienen 3 informes a entregar en el mes 1. Informe mensual de gestión 2. Informe de sentencias quincenal 3. Informe semanal de movimientos	Se remiten mediante correo electrónico con la periodicidad señalada, Se anexan soportes	
25	Implementar protocolos de seguridad informática necesarios para evitar alteración o pérdida de la información o conocimiento de terceros no autorizados por la ADRES.	Se cuenta con sistema de almacenamiento en AWS, y generación de Backups de información de forma constante.	Anexos técnicos de funcionamiento de la plataforma Dependencia Jurídica. https://www.dependenciajuridica.com/	

26	Permitir a la ADRES realizar visitas encaminadas a evaluar la gestión y el cumplimiento de las obligaciones asignadas.	No se han presentado novedades en el cumplimiento de esta obligación.	No aplica.	
27	Cumplir con la totalidad de los requerimientos en el ítem "características mínimas del servicio", la cual hace parte integral del proceso de contratación y del contrato a suscribir.	No se han presentado novedades en el cumplimiento de esta obligación.	No aplica.	
28	Generar un plan de cierre de contrato y elaborar un cronograma que establezca las actividades de entrega de documentación física y electrónica a la ADRES 2 meses antes de la fecha de terminación del contrato.	No se han presentado novedades en el cumplimiento de esta obligación.	No aplica.	
29	Las demás necesarias para la ejecución del contrato.	No se han presentado novedades en el cumplimiento de esta obligación.	No aplica.	

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



Firma del Contratista
Fecha: 23/07/2022

BALANCE ECONÓMICO

Valor Total Contrato (Inicial + Adición)	Valor Pagado	Valor Por Pagar	Saldo Liberado	Saldo por Pagar
$ 180.000.000	$ 0	$7.623.693	$7.623.693	$172.376.307

La ADRES cancelará al CONTRATISTA, la suma DE SIETE MILLONES SEISCIENTOS VEINTITRÉS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE ($7.623.693)

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL PERSONAS NATURALES
Mes de ejecución contractual

CONCEPTO	PLANILLA No.	VALOR	PERIODO		FECHA DE PAGO
			DESDE	HASTA	
Salud	9437038413-9437044644-9437044933	$946.500	1/06/2022	30/06/2022	5/07/2022

Pensión	9437038413-9437044644-9437044933	$3.785.400	1/06/2022	30/06/2022	5/07/2022
ARL	9437038413-9437044644-9437044933	$120.900	1/06/2022	30/06/2022	5/07/2022

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:



RODRIGO ARMANDO RINCÓN GONZÁLEZ
Supervisor (es)/Interventor (es)

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

Lugar y Fecha: Bogotá, D. C., 23/07/2022