RECIBIDO A SATISFACCIÓN PROVEEDORES

1. FECHA DEL RECIBIDO A SATISFACCIÓN *(No debe ser inferior a la fecha de corte del periodo evaluado)*	*20-12-2023*

2. GENERALIDADES	
NOMBRE COMPLETO / RAZÓN SOCIAL:	CLAUDIA MILENA KATIME ZUÑIGA
NATURALEZA DEL CONTRATO:	DE PRESTACION DE SERVICIOS N°. 21 DE 2023
VALOR:	($120.000. 000.oo)
PLAZO:	DIEZ (10) MESES
FECHA DEL ACTA DE INICIO:	1º de Marzo de 2023

3. ASPECTOS PARA EL PAGO	
Datos de la planilla integrada de pago de Seguridad Social:	APORTES EN LINEA
	9460493604
	Periodo cotizado de salud: 2023-11 Periodo cotizado de pensión: 2023-11
Factura o cuenta de cobro N°:	**CKZE No 112**
Valor de la factura o cuenta de cobro:	($12.000.000.oo)
Periodo de la factura o cuenta de cobro:	diciembre 2023

4. PÓLIZAS EXPEDIDAS (solo diligenciar en caso de que aplique)

AMPAROS	VIGENCIA		VALOR AMPARADO
	DESDE	HASTA	
Anticipo	<día/mes/año>	<día/mes/año>	N.A
Cumplimiento	<día/mes/año>	<día/mes/año>	N.A
Calidad del servicio	<día/mes/año>	<día/mes/año>	N.A
Prestaciones sociales e indemnización	<día/mes/año>	<día/mes/año>	N.A

5. ACTIVIDADES CONTRATADAS *(tal cual como aparecen en el contrato)*	6. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO
1) Fungir como apoderado de CORPAMAG, en los procesos judiciales o administrativos promovidos por la entidad o en contra de ella con la finalidad de ejercer una defensa eficaz de los intereses de la entidad. 2) Asistir e intervenir oportunamente en todas las actuaciones procesales que corresponda realizar conforme a la Ley, para defender los derechos y bienes de la Corporación, utilizando todos los instrumentos de derecho sustancial y procesal disponibles para fundamentar su actuación procesal en las normas constitucionales y legales vigentes incluidos los Convenios y Tratados Internacionales ratificados por Colombia	1. Cumple 2. Cumple

y en la jurisprudencia y doctrina que le sean aplicables a CORPAMAG. 3) Sugerir o recomendar a la entidad fórmulas de conciliación o cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, (MASC) cuando a ello haya lugar, con la previa y expresa autorización de la Contratante 4) Coordinar con la Oficina Jurídica la estrategia para la defensa en los procesos objeto del su contrato. 5) Actuar con la debida diligencia y eficiencia en el impulso de todas las actuaciones procesales incluida la práctica de pruebas, colaborando de manera permanente con la administración de justicia. 6) Conceptuar sobre la procedencia o no de la **acción de repetición en** los procesos en los que hayan sido condenada de la entidad. 7) Rendir concepto jurídico en los asuntos solicitados por la oficina jurídica, fundamentando su recomendación 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 entidad. 8) Rendir informes mensuales de las actividades realizadas diligenciando el formato de registro de actividad litigiosa de la entidad FR.GJ.002. 9) Proporcionar la información necesaria para brindar reportes a los entes de control así como a la agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado acerca de la información litigiosa, de la entidad. 10) Proporcionar los medios para desarrollar las actividades objeto de este contrato. 11) Remitir al correo judicial de CORPAMAG, los documentos de las actuaciones judiciales y extrajudiciales a su cargo, a fin de que reposen en el archivo de expedientes físico o digital de la oficina jurídica de la entidad. Son obligaciones del contratista frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI las siguientes:	3. Cumple 4. Cumple 5. Cumple 6. Cumple 7 Cumple 8. Cumple 9. Cumple 10. Cumple 11. Cumple

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.	a) Cumple
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, e informar cualquier inconsistencia para su corrección.	b) Cumple
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.	c) Cumple
d) Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no menor a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa jurídica del Estado.	d) Cumple
e) Incorporar el valor de las pretensiones, probabilidad de perdida y provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como al momento de contestar la demanda o cuando en el proceso existan elementos, jurisprudenciales, probatorios o sustanciales que modifiquen su probabilidad de pérdida y cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del **artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 de 2015**.	e) Cumple
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.	f) cumple
g) Cumplir a cabalidad con los protocolos, instructivos o lineamientos que expida la Agencia Nacional de Defensa Jurídica	

del Estado tendientes a asegurar la completitud, la veracidad y la oportunidad de los datos a reportar en el sistema así como las buenas prácticas en el uso del mismo. 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.	g) Cumple h) Cumple

7. RIESGOS IDENTIFICADOS	8. SEGUIMIENTO / ESTADO DE LOS RIESGOS
No se identificaron riesgos	

9. CUMPLIMIENTO:	☑ CUMPLE	☐ NO CUMPLE

SEMIRAMIS SOSA TAPIAS
SUPERVISOR