RECIBIDO A SATISFACCIÓN PROVEEDORES

1. FECHA DEL RECIBIDO A SATISFACCIÓN *(No debe ser inferior a la fecha de corte del periodo evaluado)*	17/10/2024

2. GENERALIDADES	
NOMBRE COMPLETO / RAZÓN SOCIAL:	CLAUDIA MILENA KATIME ZUÑIGA
NATURALEZA DEL CONTRATO:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 015 de 2024
VALOR:	CIENTO TREINTA Y OCHO MILLONES SECIENTOS MIL PESOS ($138.600.000.oo)
PLAZO:	11 meses
FECHA DEL ACTA DE INICIO:	16 de febrero de 2024

3. ASPECTOS PARA EL PAGO	
Datos de la planilla integrada de pago de Seguridad Social:	APORTES EN LÍNEA
	Planilla N No. 9475446519, Planilla N No. 9473488399 y Planilla I No. 9471761788.
	Agosto de 2024
Factura o cuenta de cobro No:	CKZE No. 142 del 16 de octubre de 2024
Valor de la factura o cuenta de cobro:	$12.600.000
Periodo de la factura o cuenta de cobro:	16 de septiembre de 2024 al 15 de octubre de 2024

4. PÓLIZAS EXPEDIDAS (solo diligenciar en caso de que aplique)			
AMPAROS	**VIGENCIA**		**VALOR AMPARADO**
	DESDE	**HASTA**	
Anticipo	<día/mes/año>	<día/mes/año>	$
Cumplimiento	<día/mes/año>	<día/mes/año>	$
Calidad del servicio	<día/mes/año>	<día/mes/año>	$
Prestaciones sociales e indemnización	<día/mes/año>	<día/mes/año>	$

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 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	1. La Contratista fungió como apoderada de Corpamag en los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales a su cargo, ejerciendo la defensa eficaz de los intereses de la entidad, tal como se evidencia en los soportes de su gestión. 2. La Contratista asistió a las audiencias judiciales y extrajudiciales dentro de los procesos judiciales y conciliaciones a cargo; e intervino oportunamente en todas las actuaciones a su cargo. 3. La Contratista rindo concepto al Comité de Conciliación de Corpamag. 4. La Contratista coordinó con la Oficina Jurídica la estrategia para la defensa en los procesos en los que tiene poder.

RECIBIDO A SATISFACCIÓN PROVEEDORES

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.	5. La Contratista actúo con la debida diligencia y eficiencia en el impulso de todos los procesos a su cargo. 6. La Contratista rindió concepto en los asuntos solicitados por la Oficina Jurídica. 7. La Contratista rindió concepto jurídico en los asuntos solicitados tanto de manera verbal como escrita. 8. La Contratista ha rendido los informes solicitados. 9. La Contratista brindó toda la información que se le requirió para los reportes a los entes de control así como a la Agencia de Defensa Jurídica del Estado. 10. La Contratista proporcionó los medios para desarrollar las actividades objeto del presente contrato. 11. La Contratista remitió al correo judicial de Corpamag, todos los documentos de las actuaciones judiciales y extrajudiciales a su cargo.

7. RIESGOS IDENTIFICADOS	8. SEGUIMIENTO / ESTADO DE LOS RIESGOS
1. (…) 2. (…) ... (…)	

9. CUMPLIMIENTO:	☐ X CUMPLE	☐ NO CUMPLE



ALBEIS JAMES FUENTES PIMIENTA
SUPERVISOR
Jefe Oficina Jurídica

RECIBIDO A SATISFACCIÓN PROVEEDORES