ADRES ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR01
	FORMATO	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE AVANCES DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y PAGO	VERSIÓN	02
			FECHA	29/11/2019

Contrato No.	ADRES_CPS_056-2021			
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	INDIRA VANESSA ECHAVEZ MARTINEZ			
Nombre del Supervisor y/o Interventor	MAGDIELA DE LA CARRERA FRANKY		**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**	1/02/2021	**Hasta**	28/02/2021
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 garantizó la representación extrajudicial con la elaboración de fichas para los siguientes casos: 20201420184062 prejudicial 201701933 judicial 20211420171432 prejudicial Se asistió a audiencia de conciliación virtual el **15 de febrero**, Procuraduria 187 Judicial I Delegada para Asuntos Administrativos Audiencia de conciliación virtual el **19 de febrero**, Procuraduria 85	Se allegan las fichas en medio magnético.	N/A

		Judicial I Delegada para Asuntos Administrativos		
2	Aportar las respectivas pruebas, así como en la práctica de diligencias judiciales en los procesos asignados, para la respectiva Defensa Judicial	Debido a la etapa procesal de los expedientes a mi cargo, no se hizo necesario cumplir esta función.	N/A	N/A
3	Proyectar respuestas a los requerimientos de autoridades competentes y/o personas naturales o jurídicas, relacionados con los procesos asignados.	Se dio respuesta a 2 reclamación administrativa ORFEO 20201420467122 ORFEO 20201420253042	Se allega respuesta	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.	Se realizó el seguimiento a las conciliaciones prejudiciales asignadas a mi cargo.	Se allega base de reparto	N/A
5	Revisar y mantener actualizada la base de datos (Excel), incluyendo cada actuación de los procesos asignados a su cargo.	Se revisa y mantiene actualizada la base de datos (Excel) donde se reporta cada proceso asignado.	https://eadres-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/rodrigo_rincon_adres_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B45D05BDB-D4C4-4A59-9F0C-1487CE56FBEA%7D&file=REPARTO%20PREJUDICIALES%202020.xlsx&action=default&mobileredirect=true&cid=631c7592-fcc6-4771-9608-4f0138b7e724	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.	Como quiera que en el período objeto de informe no se adelantó la representación judicial, no se desarrolló esta obligación.	Las carpetas físicas se encuentran bajo mi custodia y ello fue puesto en conocimiento de la supervisión.	N/A
7	Mantener actualizada la información en los procesos a su cargo, para lo cual debe remitir con el informe de	Se mantiene actualizada la información de los procesos asignados para elaboración de	https://eadres-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/rodrigo_rinc	N/A

	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.	fichas, en el cual se evidencia la labor realizada.	on_adres_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B45D05BDB-D4C4-4A59-9F0C-1487CE56FBEA%7D&file=REPARTO%20PREJUDICIALES%202020.xlsx&action=default&mobileredirect=true&cid=631c7592-fcc6-4771-9608-4f0138b7e724	
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 en el período objeto de informe no se adelantó la representación judicial, no se desarrolló esta obligación.	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 en el período objeto de informe no se adelantó la representación judicial, no se desarrolló esta obligación.	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	Como quiera que en el período objeto de informe no se adelantó la representación judicial, no se desarrolló esta obligación.	N.A.	N/A

	Coordinación, con el fin de que la 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 presentó de manera oportuna **3** fichas correspondiente a los radicados: 20201420184062 201701933 20211420171432	Se allega la ficha correspondiente 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 el registro de las fichas en el sistema ekogui: **ID EKOGUI** **FICHA** 1428106 26781 1453391 39744 1453451 44779 1450836 44561 1452699 44783 1450836 44561	Se anexa base de reparto de conciliaciones	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 en la plataforma a ekogui	Cargue de información a la plataforma ekogui, su validación puede hacerse al ID que se adjunta en la base de reparto	N/A
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	Como quiera que el riesgo se califica en 3 periodos, para el periodo objeto de informe no se tuvo que ejecutar esta obligación	N/A	N/A

	Agencia Nacional Jurídica del Estado.			
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 el riesgo se califica en 3 periodos, para el periodo objeto de informe no se tuvo que ejecutar esta obligación	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 en el periodo objeto de informe no se adelantó la representación judicial, no se desarrolló esta obligación.	N/A	N.A.
17	Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del presente contrato.	Se asistió a capacitación virtual de: **"RETOMAR FICHAS GRUPO PREJUDICIAL"** el 02 de febrero. **"CAPACITACIÓN Y RETROALIMENTACION COMITÉ DE CONCILIACION"** el 22 de febrero. **"PRECOMITE SESION 63"** el 24 de febrero. **"SEGUNDA SESION DE CAPACITACION"** el 24 de febrero.	El soporte reposa en la herramienta Teams.	N/A

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

Indira V Echávez Mtz.

_____

Firma del Contratista
Fecha: 1/03/2021

VALOR A PAGAR

Valor Total Contrato (Inicial + Adición)	Valor Pagado	Valor a Pagar	Saldo Liberado	Saldo por Pagar
21.860.885	**$0**	**$4.286.448**	**$0**	**$17.574.437**

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	9416435122	**145.400**	1/01/2021	31/01/2021	23/02/2021
Pensión	9416435122	**113.600**	1/01/2021	31/01/2021	23/02/2021
ARL	9416435122	**4.800**	1/01/2021	31/01/2021	23/02/2021

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(amos) 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.

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; cuando aplique, o Certificación del cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensiones y/o Aportes Parafiscales; cuando aplique.

	2. Formato de deducciones para efectos de retención en la fuente, suministrado por la entidad. 3. Cuenta de cobro o factura, según el Régimen (Simplificado o Común). 4. Dos (2) medios magnéticos con las actividades realizadas de acuerdo con las obligaciones, productos y/o informes, estipulados en el Contrato o Convenio en mención. 5. En caso de primer pago debe aportar: a. Los soportes y el formato de deducciones para efectos de retención en la fuente. b. Si es de régimen común debe adjuntar copia de la Resolución de facturación de la DIAN.
FIRMA  **MAGDIELA DE LA CARRERA FRANKY** 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., 1/03/2021	

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