Fecha de Informe	12/12/2025

El presente informe refiere la ejecución y cumplimiento de las obligaciones de los contratos de prestación de servicios.

INFORMACIÓN GENERAL

Contrato Nº	045-2025	**Fecha Suscripción del Contrato**	23/05/2025
Nombre Contratista	JAIRO ALBERTO SANGUINO PÁEZ	**Identificación (CC/NIT)**	71613225
Correo Electrónico Contratista	Jsanguino61@hotmail.com	**Forma de Pago**	Mensual
Nombre Supervisor	GUSTAVO ADOLFO GOMEZ		
Nombre apoyo supervisión	ANDRÉS DAVID CASTILLO NAVARRETE		
Fecha de Iniciación	27/05/2025	**Fecha de Terminación**	31/12/2025
Plazo Contrato	7 meses y 5 días		
Prórrogas	No aplica	**Plazo Total**	7 meses y 5 días
Periodo de Evaluación del Informe	Del 01 al 30 de Noviembre de 2025		
Objeto del Contrato	Prestar servicios profesionales para brindar acompañamiento jurídico en el Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial y Cartera de la Dirección de Asuntos Legales Misionales		

INFORMACIÓN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Porcentaje ejecutado en relación con las obligaciones y/o actividades totales del contrato: 85,78%

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Porcentaje Ejecutado: del valor total del contrato: 85,58%

Concepto	**Valor**
Valor del Contrato	$ 86.000.000
Valor de las Adiciones	$ 0
Total, Ejecutado y Desembolsado	$ 73.600.000
Valor a pagar en el periodo reportado	$ 12.000.000
Valor Pendiente por Ejecutar	**$ 12.400.000**

INFORMACIÓN DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL					
Rubro Presupuestal	**Descripción Rubro**	**N° Disponibilidad Presupuestal**	**Fecha Disponibilidad Presupuestal**	**N° Compromiso Presupuestal**	**Fecha Compromiso Presupuestal**
A-8-3-9-10-02	**HONORARIOS JURIDICOS INCAUTADO**	**358**	**21/05/2025**	**806**	**23/05/2025**

INFORME DE ACTIVIDADES

El presente informe detalla la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista. Por lo anterior, se describe a continuación el estado de avance de ejecución:

Obligaciones específicas del contratista

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
1	Adelantar análisis para inicio de acciones judiciales, para el cobro judicial de cartera y/o cobro coactivo, de conformidad a los documentos y/o procedimientos internos.	El día 07 de Octubre de 2025, se hizo entrega Vía Correo electrónico, por parte de la Dra. EMILCE GARZÓN al Dr. JAIRO A. SANGUINO PÁEZ, de 21 procesos de Cobro Coactivo para su gestión y defensa jurídica, y además para que desde ese momento la trazabilidad de los procesos de Cobro Coactivo lo llevara a cargo la Dra. EMILCE GARZÓN.	Se anexa el correo electrónico en prueba de la entrega de 21 procesos de Cobro Coactivo de parte de la Dra. Emilce Garzón al Dr. Jairo A. Sanguino. Anexo No. 01.
2	Asumir la defensa judicial y extrajudicial o administrativa externa sobre los casos que le sean asignados y definir las estrategias de defensa de los casos asignados.	Se envió al Dr. GUSTAVO ADOLFO GÓMEZ, con copia al Dr. ANDRÉS DAVID CASTILLO NAVARRETE, Los poderes respectivos (15), para ejercer la defensa jurídica frente a los procesos de Cobro Coactivo en las diferentes entidades. Primera parte.	Anexo No. 02
3	Emitir conceptos y respuestas a las consultas que surjan de la Dirección de Asuntos Legales Misionales y/o del Grupo de Defensa Judicial, con relación al cobro judicial de cartera o cobro coactivo.	Se Asignaron 15 procesos los cuales se realizó el estudio y se ejerció la correspondiente defensa frente a los mismos.	Anexo No. 03
4	Adelantar las actuaciones judiciales y actividades que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso extrajudicial y/o judicial	Se recibieron 52 procesos recepcionados en el sistema de correspondencia ORFEO. Esto con el fin de llevar la trazabilidad de los procesos de Cobro Coactivo que llegan a la Entidad.	Anexo No. 04

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
5	Asistir, participar y dar respuesta en las reuniones, mesas de trabajo y/o negociación y comités jurídicos donde se le requiera.	En este periodo no se realizó esta actividad	
6	Acompañar y asesorar a la Entidad en la construcción de un eventual acuerdo conciliatorio a suscribirse en el marco del proceso a cargo y presentar el concepto respectivo ante el Comité de Conciliación de la Entidad.	En este periodo no se realizó esta actividad.	
7	Cumplir diligentemente con las actuaciones judiciales y actividades encomendadas que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso extrajudicial y/o judicial entre las cuales se encuentran: (i) presentar poder, demanda y/o solicitud de conciliación, contestación de demanda, (ii) asistir a todas las audiencias judiciales y/o extrajudiciales y diligencias programadas, (iii) atender los requerimientos de las autoridades judiciales, (iv) aportar y pedir las pruebas pertinentes, conducentes y útiles al proceso, (v) diseñar una estrategia de defensa judicial apropiada para las condiciones del proceso, (vi) presentar los escritos, memoriales y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal de su encargo, (vii) interponer recursos contra	Se proyectaron los Poderes Respectivos para las Entidades demandantes.	Anexo No. 02. Poderes.

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
	providencias o fallos adversos y presentación de alegatos de conclusión.		
8	Rendir informe de manera mensual conforme al formato "FO-GC-003 Informe de Ejecución de Contratos" dispuesto por la SAE, el cual deberá contener como mínimo: •Relación de los conceptos, asesorías y consultas atendidas durante el mes. •Relación de las reuniones atendidas en el marco del contrato, para la atención de temas de su competencia. •Relación de estudios realizados para inicio de acciones. •Demandas presentadas en el mes. •Actividades realizadas en relación con los procesos nuevos y en curso. •Resultados obtenidos frente a los procesos judiciales o extrajudiciales que se adelanten. •Relación de los poderes otorgados para adelantar las gestiones en el marco del contrato. •Matriz de los procesos en los que se identifique el estado actual de cada uno. •Relación de las piezas procesales cargadas en eKOGUI	Se aporta el informe en formato "FO-GC-003 Informe de Ejecución de Contratos".	

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
	•La demás información que sea indispensable para el expediente interno del proceso.		
9	Dar cumplimiento a las labores del rol de abogado en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado eKOGUI, las cuales son: 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. 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, cualquier inconsistencia para su corrección. 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. d.Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a tres (3) meses, así	Se hace la salvedad que los procesos asignados no generan ningún tipo de cargue ante el Sistema eKOGUI.	

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
	como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. e.Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a tres (3) 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. 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. 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		

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
	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. i.Descargar los procesos del aplicativo *eKOGUI,* una vez se encuentren terminados. j.Las demás obligaciones establecidas en el Decreto 1069 de 2015 o norma que lo derogue, modifique o sustituya, debiendo entregar paz y salvo mensual al supervisor del contrato, de la actualización registrado en el sistema *eKOGUI*.		
10	Abstenerse de sustituir el poder que la SAE-SAS le otorgó, sin previa autorización.	El poder no se sustituye, sólo se ejerce la defensa directa atendiendo lo señalado en el contrato.	
11	Sustituir en forma inmediata el poder que se le haya otorgado a la persona que por escrito le indique la SAE-SAS, cuando por cualquier circunstancia ello resulte necesario para la adecuada defensa de los intereses de la entidad o cuando el contrato termine.	En este mes no se desarrolló esta Actividad.	
12	Radicar las piezas procesales a través de mensaje de datos a la dirección electrónica notificacionjuridica@saesas.gov.co.	En este mes no se desarrolló esta Actividad	
13	Asistir a las jornadas de capacitación sobre el uso y	No se ha realizado esta Actividad, en atención a que no genera carga en el Sistema Ekogui.	

Nº	Obligaciones Específicas	Descripción de la Actividad	Evidencia
	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 la SAE S.A.S.		
14	Informar a la Dirección de Asuntos Legales Misionales hasta el día 20 de cada mes las diligencias que deban realizarse en el mes siguiente, la fecha, hora y el lugar de las diligencias judiciales y extrajudiciales debidamente justificadas y documentadas en el formato respectivo.	En atención a la asignación de procesos entregados se tiene programada comunicación Electrónica con las distintas Entidades en aras de explicar la excepción normativa contemplada en la Ley 1708 de 2014.	
15	Las demás establecidas en las leyes que regulen la actividad de abogado y el mandato conferido.	Se actúa con diligencia, seguimiento permanente, frente a la asignación de procesos entregados.	

APORTES PARAFISCALES

DECLARACIÓN

El contratista: Declaro bajo la gravedad del juramento que toda la información relacionada en el presente informe corresponde a las actividades ejecutadas durante el período informado y los documentos anexos que soportan el pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales para el periodo del informe, corresponden a los que legamente efectúo con base en los ingresos provenientes del Contrato y que la planilla aportada está efectivamente pagada y recibida a satisfacción por la entidad encargada de recaudar el pago, de conformidad con lo señalado en el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018.

N° Planilla de Pago SGSS	Periodo de Aporte	Valor Total Planilla
92373932	**Noviembre de 2025**	**$1,479,400**

Relacionar todas las planillas que certifiquen el valor correspondiente del periodo a pagar

Concepto	N° Planilla de Pago SGSS	Periodo de aporte	Valor Planilla
Pensión	**92373932**	**Noviembre de 2025**	**$ 850,000**
Salud	**92373932**	**Noviembre de 2025**	**$ 604,200**

ARL	**92373932**	**Noviembre de 2025**	**$ 25,200**
		TOTAL	**$1,479,400**

RIESGOS CONTRACTUALES

El Seguimiento de riesgos se realizará conforme a los riesgos identificados en los estudios previos o términos de referencia según corresponda y solo será registrado en el presente informe en caso de presentarse una materialización de este.

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

El supervisor: Certifico que el contratista cumplió con las obligaciones y productos en el periodo del presente informe, conforme con lo pactado en el contrato y cumplen con los requisitos exigidos por la entidad. El presente informe y sus evidencias fueron validadas y es aprobado, por lo cual autorizo proceder con el pago.

Una vez revisadas las cuentas de cobro presentadas por el Contratista, la información de las actividades desarrolladas y las evidencias correspondientes a la ejecución certifico que el Contratista cumple con todas las obligaciones del contrato:

Sí	**X**	**No**	

Adicionalmente, se certifica que el cumplimiento de las actividades durante este mes fue:

Satisfactorio	
Bueno	X
Regular	
Requiere Ajustes	

GUSTAVO ADOLFO GOMEZ GIRALDO Firmado digitalmente por GUSTAVO ADOLFO GOMEZ GIRALDO Fecha: 2025.12.16 10:40:58 -05'00'

GUSTAVO ADOLFO GÓMEZ
Director de Asuntos Legales Misionales
Supervisor

JAIRO ALBERTO SANGUINO PÁEZ
Profesional especializado II
Contratista

ANDRÉS DAVID CASTILLO NAVARRETE
Profesional I
Apoyo de Supervisión