Fecha de Informe	23/01/2026

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 GÓMEZ GIRALDO**		
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 de diciembre al 31 de Diciembre 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: 100 %

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Porcentaje Ejecutado: del valor total del contrato: 100%

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	**$ 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
A-8-3-9-10-02	HONORARIOS JURIDICOS INCAUTADO	358	02/01/2026	69	02/01/2026

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.	Se recibieron por parte del Dr. ANDRÉS CASTILLO, por correo electrónico,13 procesos de Cobro Coactivo, en acompañamiento de la Doctora EMILCE GARZÓN, la cual se elaboraron los respectivos Poderes	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 ejerció la respectiva defensa jurídica frente a los procesos de Cobro Coactivo asignados en el mes de diciembre, se proyectaron escritos de petición, solicitud del estado de los procesos y copia de los respectivos expedientes, asi mismo se elaboraron escrito de excepciones atacando el Mandamiento de Pago, contra las Alcaldías y Entidades, donde la SAE es actora.	ANEXO No. 02
3	Emitir conceptos y respuestas a las consultas que surjan de la Dirección	Se recibieron por intermedio del aplicativo ORFEO 04 radicados.	ANEXO No. 03

	de Asuntos Legales Misionales y/o del Grupo de Defensa Judicial, con relación al cobro judicial de cartera o cobro coactivo.		
4	Adelantar las actuaciones judiciales y actividades que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso extrajudicial y/o judicial	Se realizaron las respectivas defensas jurídicas, emitiendo las excepciones y haciendo la defensa de los intereses de la SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES.	
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	N/A
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	Se presentaron los Poderes Respectivos ante las Entidades demandantes.	

	forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal de su encargo, (vii) interponer recursos contra 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 •La demás información que sea indispensable para el expediente interno del proceso.	Se aporta el informe en formato "FO-GC-003 Informe de Ejecución de Contratos".	
9	Dar cumplimiento a las labores del rol de abogado en el Sistema Único	Se hace la salvedad que los procesos asignados no generan ningún tipo de cargue ante el Sistema eKOGUI.	

	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 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 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.	N/A
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	N/A
13	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 la SAE S.A.S.	No se ha realizado esta Actividad, en atención a que no genera carga en el Sistema Ekogui.	
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
92373963	Diciembre de 2025	1.589.100

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	92373963	Diciembre de 2025	**$ 912.000**
Salud	92373963	Diciembre de 2025	**$ 650.000**
ARL	92373963	Diciembre de 2025	**$ 27.100**
TOTAL			**$ 1.589.100**

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

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**	X

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

Satisfactorio	
Bueno	X
Regular	
Requiere Ajustes	

Como Supervisor(a) 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.

NOTA: Incluir el siguiente párrafo y la tabla que lo procede únicamente para el último pago.
Finalmente, en el marco de la gestión de proveedores y teniendo en consideración que el presente informe de ejecución corresponde al último que se presentará respecto al contrato en cuestión, procedo a detallar la medición de los criterios mediante los cuales se determinó la puntuación total del contratista a lo largo del plazo de ejecución contractual:

CRITERIO	CALIFICACIÓN
Seguridad y salud en el trabajo (Obligatorio)	20
Calidad (Obligatorio)	15
Cumplimiento (Obligatorio)	15
Tiempo de entrega	10
Atención a requerimientos / reclamaciones	15
TOTAL	75

GUSTAVO ADOLFO GOMEZ GIRALDO
DIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES MISIONALES
Supervisor

JAIRO ALBERTO SANGUINO PAEZ
Profesional Especializado
Contratista

ANDRÉS DAVID CASTILLO NAVARRETE
Profesional I
Apoyo de Supervisión

ANEXOS:

A continuación, se relacionan los documentos que soportan el presente informe de ejecución de contratos, los cuales son requeridos según el periodo a cobrar:

DOCUMENTO	PRIMERA CUENTA	TODAS LAS CUENTAS	ÚLTIMA CUENTA	SE ALLEGA
Disponibilidad Presupuestal	APLICA			X / N/A
Disponibilidad Presupuestal Vigencia Futura (Si se requirió)	APLICA			X / N/A
Compromiso Presupuestal	APLICA			X / N/A
Acta de Inicio / Soporte Fecha de Inicio	APLICA			X / N/A
Certificación Bancaria	APLICA			X / N/A
Documento de Identidad	APLICA			X / N/A
Registro Único Tributario	APLICA			X / N/A
Contrato	APLICA			X / N/A
Cuenta de Cobro	APLICA	APLICA	APLICA	X
Informe de Ejecución de Contratos (FO-GC-003)	APLICA	APLICA	APLICA	X
Certificado de Cumplimiento (FO-GF-015)	APLICA	APLICA	APLICA	X
Declaración juramentada para efectos tributarios	APLICA	APLICA	APLICA	X
Declaración juramentada deducciones mensuales para contratistas que clasifiquen en la categoría tributaria de empleado	APLICA	APLICA	APLICA	X
Evidencias	APLICA	APLICA	APLICA	X
Planilla seguridad social	APLICA	APLICA	APLICA	X
Soporte de pago planilla seguridad social	APLICA	APLICA	APLICA	X
Pantallazo publicación informe del periodo anterior en SECOP II		APLICA	APLICA	X
Paz y Salvo por desvinculación o terminación del contrato (FO-GC-025)			APLICA	X

1. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de Cambios	Justificación del Cambio
9	24/11/2025	Se incluye un espacio para que el supervisor asigne un puntaje total al contratista en la última cuenta de cobro. a su vez, se hicieron los siguientes ajustes de forma: -Se invirtió el orden de la casilla de objeto y periodo evaluación del informe. -En certificado de cumplimiento se cambió el primer párrafo de lugar, ubicándose después del certificado de cumplimiento del mes. -Se ajustó la redacción de la nota final del formato. -Se denominó el último cuadro como anexos y se hizo una pequeña modificación de forma en cuanto a las casillas en blanco, ya que se le asignó el color gris por estar vacías.	En el marco de las actividades del cierre de brechas del FURAG se planeó la actualización del formato FO-GC-003.

2. CONTROL DE ÚLTIMA APROBACIÓN

	Nombre	Área	Cargo
Elaboración Técnica	Paula Andrea Zapata Morales	Dirección de Contratación	Profesional Especializado I
Acompañamiento Metodológico	Nicolás Alejandro Juyo Moreno	Dirección de Planeación y Prospectiva	Profesional I
Revisión Técnica	Diego Romero Rivera	Dirección de Contratación	Director
Revisión Metodológica	Daniel Sebastián Contreras Ortiz	Dirección de Planeación y Prospectiva	Director
Aprobación	Aura Elvira Gómez Martínez	Vicepresidencia Corporativa	Vicepresidenta