Fecha de Informe	21/01/2026

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

INFORMACIÓN GENERAL

Contrato Nº	096-2025	**Fecha Suscripción del Contrato**	24/11/2025
Nombre Contratista	MARÍA CAMILA ARAQUE PEREZ	**Identificación (CC/NIT)**	52.992.863
Correo Electrónico Contratista	camilaraque@hotmail.com	**Forma de Pago**	Mensual
Nombre Supervisor	**GUSTAVO ADOLFO GÓMEZ GIRALDO**		
Nombre apoyo supervisión	***N/A***		
Fecha de Iniciación	27/11/2025	**Fecha de Terminación**	31/12/2025
Plazo Contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2025		
Prórrogas	No	**Plazo Total**	Hasta el 31 de diciembre de 2025
Objeto del Contrato	Prestar servicios profesionales de representación extrajudicial y/o judicial de los procesos asignados o que deban iniciarse de naturaleza laboral en defensa de los intereses de la Sociedad de Activos Especiales S.A. (SAE – SAS) en representación del Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado (FRISCO)		
Periodo de Evaluación del Informe	1 de Diciembre 2025 a 31 de Diciembre 2025		

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 *7.88%*

Concepto	**Valor**
Valor del Contrato	$ 22.000.000

Valor de las Adiciones	$ 0
Total, Ejecutado y Desembolsado	$ 1.733.333
Valor a pagar en el periodo reportado	$ 11.000.000
Valor Pendiente por Ejecutar	**$ 20.266.667**

INFORMACIÓN DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL					
Rubro Presupuestal	**Descripción Rubro**	**N° Disponibilidad Presupuestal**	**Fecha Disponibilidad Presupuestal**	**N° Compromiso Presupuestal**	**Fecha Compromiso Presupuestal**
A-1-0-2-12-02	**HONORARIOS JURIDICOS**	**265**	**10/11/2025**	**5232**	**25/11/2025**
A-1-0-2-12-02	**HONORARIOS JURIDICOS**	**265**	**02/01/2026**	**35**	**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	Representar en todas las etapas del proceso a la Sociedad asistiendo a las audiencias fijadas dentro del trámite.	En el periodo de diciembre de 2025 se inició la revisión, depuración y organización de procesos judiciales.	1.1.Base procesos
2	Asistir a los Comités de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad a los que sea citado respecto del caso a su cargo.	En el periodo no se recibió asignación específica de la obligación.	N/A
3	Presentación de los recursos e incidentes y demás trámites judiciales necesarios para la debida	En el periodo no se recibió asignación específica de la obligación.	N/A

	representación de la Sociedad.		
4	El Contratista se obliga a 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 hechos por la autoridad judicial, (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	1. En el periodo de diciembre de 2025 se inició la revisión, depuración y organización de procesos judiciales. 2. Contestación demanda Julio Latino – Evaluación del caso, análisis probatorio, elaboración argumentativa. 3. Contestación demanda Isaac Buitrago– Evaluación del caso, análisis probatorio, elaboración argumentativa. 4. Revisión y estudio de caso de Sinthol, inicialmente asignado para audiencia.	4.1. Base procesos 4.2. Contestación Julio Latino 4.3. Contestación Isaac Buitrago 4.4. Antecedentes Sinthol

	contra providencias o fallos adversos y presentación de alegatos de conclusión.		
5	Recomendar a la SAE las acciones derivadas de las conductas antijurídicas por parte de servidores o Entidades del Estado y del daño antijurídico generador de responsabilidad del Estado relacionado con los procesos a su cargo.	Se adelantaron reuniones presenciales con el Director de Asuntos Legales para contextualización de casos.	No aplica por ser reuniones presenciales
6	El Contratista debe cumplir oportunamente y dentro los términos definidos por la ley o la respectiva autoridad judicial las actividades necesarias para cada etapa del proceso.	Se ha dado cumplimiento oportuno al cumplimiento de términos.	N/A
7	El Contratista se obliga a vigilar en forma diligente los procesos judiciales y/o extrajudiciales asignados. Para el efecto puede designar a personal idóneo que cumpla las labores de seguimiento, sin perjuicio de su responsabilidad directa por el cumplimiento de la presente obligación.	En el periodo de diciembre de 2025 se realzó el seguimiento de procesos.	7.1. Base procesos
8	El Contratista debe informar oportunamente y en forma completa e idónea a la SAE de los	En el periodo de diciembre de 2025 se realzó el seguimiento de procesos.	8.1. Base procesos

	Riesgos, implicaciones y contingencias del proceso judicial, su estrategia de defensa y solicitar confirmación a la SAE de sus actuaciones, especialmente cuando existan circunstancias nuevas o especiales que puedan definir el curso del proceso.		
9	Son funciones del Contratista frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI	No se ejecutó la actividad en el periodo	N/A
10	Registrarse en la comunidad jurídica de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y efectuar al menos tres (3) cursos durante la vigencia del contrato.	No se ejecutó la actividad en el periodo	N/A
11	Proyectar respuestas a los requerimientos de autoridades competentes y/o personas naturales o jurídicas, relacionados con los procesos asignados.	No se ejecutó la actividad en el periodo	N/A
12	Revisar y mantener actualizada la base de datos (EXCEL) o el aplicativo de control de	Actuaciones registradas	8.1. Base procesos

	procesos que adopte la SAE, incluyendo cada actuación de los procesos asignados a su cargo.		
13	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.	En el periodo no se recibieron notificaciones de sentencias que pusieran fin a los procesos judiciales.	N/A
14	La terminación de los procesos debe ser informada de manera oportuna al igual que todas las sentencias de carácter condenatorio a través de la supervisión.	En el periodo no se recibieron notificaciones de sentencias que pusieran fin a los procesos judiciales.	N/A
15	En caso de pérdida o hurto de títulos judiciales, depósitos judiciales, títulos valor, contratos de arrendamiento, actas de conciliación, y demás documento que constituyan una obligación clara, expresa y actualmente exigible y/o que presten merito ejecutivo, será responsabilidad del contratista el inicio de las acciones judiciales para la cancelación y reposición de los títulos valores, al igual que los gastos que este proceso acarree.	No se ejecutó la actividad en el periodo	N/A

16	Estructurar conceptos cuando se requieran por parte de la Dirección de Asuntos Legales Misionales y que guarden relación con las funciones de la SAE y/o los procesos que tiene a su cargo.	Se elaboraron conceptos solicitados	Carpeta Conceptos
17	Brindar asesoría y de ser necesario, ejercer la representación judicial para el inicio de acciones, contestación y/o defensa de los intereses de la SAE SAS, en el marco de procesos correspondientes a solución de conflictos colectivos, negociaciones, entre otros, con las organizaciones sindicales constituidas por los empleados de la SAE SAS o lo que se requiera por parte de la sociedad en materia de derecho colectivo.	En el periodo se hizo seguimiento a los procesos judiciales.	8.1. Base procesos
18	Brindar asesoría en temas laborales, individual y colectivo para la adopción de decisiones en asuntos de esta índole.	Se adelantaron reuniones presenciales con el Director de Asuntos Legales para contextualización de casos.	No aplica por ser reuniones presenciales
19	Informar la contratación de terceras personas para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, previa	N/A	N/A

	aprobación del supervisor del contrato.		
20	Brindar capacitaciones de conformidad a la experticia del contratista y de acuerdo con las necesidades que surjan de las áreas a través de la Dirección de Asuntos Legales Misionales.	No se ejecutó la actividad en el periodo	N/A

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
92407383	Diciembre 2025	$2.235.600

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	92407383	Diciembre 2025	$ 1.190.000
Salud	92407383	Diciembre 2025	$ 875.000
ARL	92407383	Diciembre 2025	$ 170.600
TOTAL			***$2.235.600***

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**	

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

Satisfactorio	X
Bueno	
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)	20
Cumplimiento (Obligatorio)	20
Tiempo de entrega	20
Atención a requerimientos / reclamaciones	20
TOTAL	**100**

GUSTAVO ADOLFO GÓMEZ GIRALDO
Director de Asuntos Legales Misionales
Supervisor

MARÍA CAMILA ARAQUE PEREZ
Contratista

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 / N/A
Paz y Salvo por desvinculación o terminación del contrato (FO-GC-025)			APLICA	X / N/A

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