Fecha de Informe	07/05/2026

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

INFORMACIÓN GENERAL

Contrato Nº	101-2025	**Fecha Suscripción del Contrato**	16 de diciembre de 2025
Nombre Contratista	Asistencia Total Para La Unidad Organizacional Integralis Colombia SAS	**Identificación (CC/NIT)**	900.593.670-3
Correo Electrónico Contratista	integraliscolombiasas@outlook.com miguel.ramos@integraliscolombiasas.com	**Forma de Pago**	Mensual
Nombre Supervisor	María José Muñoz Guzman		
Nombre apoyo supervisión	N/A		
Fecha de Iniciación	16/12/2025	**Fecha de Terminación**	15/12/2026
Plazo Contrato	Doce (12) meses		
Prórrogas	No	**Plazo Total**	Doce (12) meses
Objeto del Contrato	Prestar servicios profesionales de representación extrajudicial y/o judicial de los procesos asignados o que deban iniciarse de naturaleza contencioso administrativo y/o civil, en defensa de los intereses de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S (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 marzo al 31 de marzo de 2026		

INFORMACIÓN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Porcentaje ejecutado en relación con las obligaciones y/o actividades totales del contrato: *28,85%*

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Porcentaje Ejecutado: del valor total del contrato 20,83%

Concepto	**Valor**
Valor del Contrato	$840,000,000
Valor de las Adiciones	$ 0
Total, Ejecutado y Desembolsado	$174.999.999
Valor a pagar en el periodo reportado	$70,000,000
Valor Pendiente por Ejecutar	$595.000.001

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**	**584**	**24/11/2025**	**1908**	**11/12/2025**

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	Ejecutar el objeto del contrato en prestar servicios profesionales de representación extrajudicial y/o judicial de los procesos asignados o que deban iniciarse de naturaleza civil y/o de lo contencioso	Durante el periodo reportado se ejecutó el objeto contractual mediante la representación judicial y extrajudicial de la SAE-FRISCO en procesos civiles, contencioso administrativos, policivos, ejecutivos, de pertenencia, responsabilidad civil, conciliaciones	1.1 Contestaciones de demanda y memoriales 1.2 Poderes y reconocimientos de personería 1.3 Actas de audiencia y conciliación

	administrativo en defensa de los intereses de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S en los términos establecidos a continuación: a) Realizar de conformidad con los siguientes procedimientos internos, los análisis de viabilidad de las solicitudes que remitan las diferentes áreas para el inicio de acciones judiciales: • PR-GJ-006 Inicio de Acciones Judiciales Prejudiciales y Administrativas • N-GJ1-090 Instructivo Inicio de Acciones Civiles b) Definir de conformidad con los siguientes procedimientos internos, las estrategias de defensa de los casos asignados y en caso de no existir procedimiento o instructivo aplicable al área, acogerse al "Procedimiento Representación judicial o administrativa externa" • P-GJ1-081 Procedimiento Representación	prejudiciales, insolvencias, acciones populares, tutelas y procesos ante Superintendencia de Sociedades. Se atendieron solicitudes de contestación, continuidad procesal, análisis de viabilidad, poder, personería, radicación, defensa y seguimiento, entre otras, en asuntos como: 08001333300320250030300, 76001233300020250081300, 44-001-31-03-001-2026-00006-00, 11001032400020250033900, 252903113001-2025-00341, 76001310301220250033800, 2025-800-00564, 2025-800-00583, 50001400300120170034700, 11001400304220240122300, 11001334104520220055200, 11001310305220250050700, 47288408900220210045900, 41001400300420250010600 y 20262020029692. También se trabajaron fichas, precomités y comités de conciliación en asuntos como One Work Shop, Inversiones Gran Vivienda, Luz Miryam Céspedes Garzón, FUNDEMERCA, Marco Emiro Durán Parra, Vianova Forbes James, Jesús María León Aguirre y otros.	1.4 Fichas de conciliación y soportes de comité

	judicial o administrativa Externa		
2	Emitir conceptos y respuestas a las consultas solicitadas por la Dirección de Asuntos Legales Misionales, que se encuentren relacionadas directamente con los procesos, solicitudes asignadas o rama del derecho.	Durante el periodo se emitieron conceptos, análisis y respuestas jurídicas asociados a procesos y consultas de la Dirección de Asuntos Legales Misionales y enlaces SAE. Se trabajaron conceptos y respuestas en asuntos como tutela rad. 2026-00087-00, requerimientos en procesos de pertenencia y responsabilidad civil, análisis de Comercial Caracol en Liquidación, One Work Shop, procesos ante SuperSociedades y asuntos con incidencia en conciliación o estrategia procesal. Estas actividades incluyeron revisión de antecedentes, análisis normativo, evaluación de soportes, proyección de respuesta a derecho de petición y formulación de recomendaciones jurídicas para la defensa de la SAE.	2.1 Correos electrónicos de solicitud y remisión 2.2 Conceptos/proyectos de respuesta 2.3 Soportes de análisis jurídico
3	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.	Se acompañó y asesoró a la Entidad en la construcción, revisión y sustentación de posturas frente a eventuales acuerdos conciliatorios y trámites extrajudiciales. Las actividades se concentraron en fichas, precomités, comités y audiencias relacionadas con One Work Shop, Inversiones Gran Vivienda, Luz Miryam Céspedes Garzón, FUNDEMERCA, Marco Emiro Durán Parra, Vianova Forbes James, Jesús María León Aguirre, Nohara Galeano Jerez y otros asuntos de conciliación reportados por los abogados. Se realizaron ajustes a fichas, solicitudes de insumos, remisión de documentos, sustentaciones y definición de postura institucional frente a propuestas de pago o arreglo.	3.1 Fichas de conciliación 3.2 Correos de remisión y ajustes 3.3 Actas/certificados de comité y conciliación
4	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	Durante marzo se cumplieron diligentemente las actuaciones judiciales y extrajudiciales encomendadas. Entre otras, se desarrollaron y/o gestionaron las siguientes categorías: (i) PODERES Y PERSONERÍA: se solicitaron, elaboraron, remitieron y/o radicaron poderes en procesos judiciales, extrajudiciales, conciliatorios, policivos y ante SuperSociedades, incluyendo 08001333300320250030300, 76001233300020250081300, 05190318900120220016800, 76001310300520180029100, 2025-800-00564, 2025-800-00583, 50001400300120170034700, 252903113001-2025-00341, 11001400304220240122300, 41001400300420250010600, procesos de insolvencia y conciliaciones prejudiciales.	4.1 Poderes y solicitudes de reconocimiento 4.2 Actas de audiencia judicial/extrajudicial/policiva 4.3 Radicados SAMAI y correos a despachos 4.4 Contestaciones, memoriales, recursos y traslados 4.5 Solicitudes de expediente, insumos y pruebas

	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 providencias o fallos adversos y presentación de alegatos de conclusión.	(ii) AUDIENCIAS: se asistió a audiencias judiciales, extrajudiciales, de conciliación, policivas y virtuales, entre ellas: pertenencia 47288408900220210045900, conciliaciones E-2026-015105, E-2026-029898, E-2025-668757 y E-2025-087925, audiencia art. 372 One Work Shop, audiencia pública policiva 20262020029692/007-2022 Tunja, pago por consignación 11001418900720230121500, declarativo 41001400300420250010600, responsabilidad civil 05190318900120220016800 y audiencia inicial 11001333603720220003900. (iii) REQUERIMIENTOS: se atendieron, trasladaron y respondieron requerimientos de juzgados, procuradurías, inspecciones y enlaces, incluyendo 50001400300120170034700, 11001400304220240122300, 11001310305220250050700, 05190318900120220016800, 05664318900120230005600, 11001310305220250050700 y proceso policivo Tunja. (iv) PRUEBAS, INSUMOS Y EXPEDIENTES: se solicitaron y analizaron pruebas, expedientes digitales, enlaces, FMI, antecedentes, documentos societarios, certificados, actas, soportes y anexos para estructurar defensa y contestaciones. (v) ESCRITOS, MEMORIALES Y CONTESTACIONES: se proyectaron, ajustaron, radicaron y/o remitieron contestaciones de demanda, memoriales, respuestas, solicitudes de aplazamiento, descorres de traslado, alcances y recursos, entre otros en 08001333300320250030300, 76001233300020250081300, 44-001-31-03-001-2026-00006-00, 11001032400020250033900, 252903113001-2025-00341, 76001310301220250033800, 2025-800-00564, 50001400300120170034700, 11001334104520220055200 y 85001-3333-001-2023-00190-00. (vi) RECURSOS: se elaboró y radicó recurso de reposición en subsidio de apelación en el asunto 08001333300320250030300 y actuaciones asociadas.	
5	Preparar y /o determinar el material probatorio requerido para ser aportado o solicitado en la contestación de la demanda o su reforma o en la presentación de una eventual demanda de reconvención y las demás necesarias para la efectiva	Se preparó, determinó y gestionó material probatorio y documental para la defensa de la SAE. Durante el periodo se realizaron múltiples solicitudes de insumos, expedientes, antecedentes, FMI, soportes, documentos societarios, certificados, enlaces de expediente, informes de visita, registros SIGMA,	5.1 Correos de solicitud de insumos 5.2 Expedientes, FMI, soportes documentales y anexos 5.3 Radicados y respuestas de áreas SAE

	defensa de los intereses de la SAE. La SAE suministrará oportunamente los documentos, informes, pruebas y en general todo aquel acervo que pueda servir como prueba y que se encuentre en su poder.	pruebas documentales y anexos para contestaciones, audiencias, requerimientos y conciliaciones. Las gestiones abarcaron procesos de pertenencia, ejecutivos, responsabilidad civil, expropiación, tutela, acciones populares, procesos policivos, procesos ante SuperSociedades, conciliaciones e insolvencias. Se destacan las solicitudes en 05266-41-89-001-2025-00784-00, 11001310305220250050700, 05664318900120230005600, 11001400303620260019500, 007-2022 Tunja, 76001310301220250033800, 11001400304220240122300, 50001400300120170034700, 2025-800-00564, 2025-800-00583, E-2026-078727, E-2026-063688, E-2026-087925, 63001-2333-000-2017-00173-00 y otros asuntos reportados.	
6	Cumplir oportunamente y dentro los términos definidos por la ley o la respectiva autoridad judicial, las actividades necesarias para cada etapa del proceso.	Las actuaciones del periodo fueron gestionadas dentro de los términos definidos por la ley, los despachos judiciales, autoridades administrativas, centros de conciliación, procuradurías y enlaces SAE. Se realizó seguimiento a vencimientos de contestación, audiencias, requerimientos, recursos, descorres de traslado, acceso a expedientes y radicaciones digitales, procurando evitar extemporaneidades y dejando trazabilidad en correos, SAMAI, actas y soportes.	6.1 Correos de seguimiento de términos 6.2 Radicados oportunos
7	Asistir, participar y dar respuesta en las reuniones, mesas de trabajo y/o negociación y comités jurídicos donde se le requiera, a los interrogantes que se susciten con ocasión del proceso a su cargo.	Se asistió, participó y dio respuesta en reuniones, mesas de trabajo, precomités y comités jurídicos relacionados con procesos a cargo, Se incluyen únicamente espacios con SAE, DALM, abogado enlace, comité, procuraduría o autoridad externa. Entre las actividades reportadas se encuentran mesas sobre Torres Sunrise Beach P.H. 11001310301220230019500, proceso policivo Tunja 007-2022, Comercial Caracol en Liquidación, tutela rad. 2026-00087-00, One Work Shop, Inversiones Gran Vivienda, Marco Emiro Durán Parra, Samar El Karaan Skaff y otros asuntos en los que se definieron insumos, estrategia, postura de defensa, testigos, respuesta a requerimientos o gestión de conciliaciones.	7.1 Correos de programación 7.2 Actas o soportes de Teams/presencial 7.3 Correos de compromisos y remisión de insumos
8	Informar al Supervisor del Contrato cuando se presente cambio de jurisdicción por competencia, y continuar con la defensa del proceso hasta que se defina la controversia. En firme la decisión, informar al Supervisor del Contrato con la finalidad de que reasignar el caso.	Para el periodo reportado no se identificaron cambios de jurisdicción por competencia que exigieran informar a la Supervisión y continuar la defensa hasta la definición de la controversia. Las actuaciones reportadas se tramitaron en los despachos o autoridades asignadas.	N/A

9	Remitir pieza procesal de terminación por cambio de jurisdicción / terminación anticipada	Durante el periodo reportado no se evidenciaron terminaciones por cambio de jurisdicción ni terminaciones anticipadas anormales que exigieran remisión de pieza procesal de terminación.	N/A
10	Informe mensual FO-GC-003 (contenidos mínimos)	Se consolidó la información de gestión del mes de marzo de 2026 a partir de las bitácoras suministradas por los abogados, clasificando las actuaciones por obligación contractual para alimentar el formato FO-GC-003.	10.1 Consolidado de actividades por obligación 10.2 Informe mensual FO-GC-003 marzo 2026
11	Informar a la Supervisión de manera oportuna, la terminación de los procesos al igual que todas las sentencias de carácter condenatorio o que sean adversas a los intereses de la SAE-FRISCO, en informe separado con el fin de que la SAE pueda proceder al pronto pago de las mismas, para ello deberá atender, además, lo dispuesto en el Decreto 1342 del 19 de agosto de 2016.	Para el periodo reportado no se identificaron sentencias condenatorias/adversas ni terminaciones de procesos que requirieran informe separado para pronto pago conforme al Decreto 1342 de 2016. Se reportaron actuaciones relacionadas con incidentes, requerimientos y posibles riesgos procesales, sin que de las bitácoras se desprenda una sentencia condenatoria definitiva a informar por separado.	N/A
12	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.	Durante el periodo no se identificó una instrucción específica de la Dirección de Asuntos Legales Misionales para recomendar acciones derivadas de conductas antijurídicas de servidores o entidades del Estado o del daño antijurídico generador de responsabilidad estatal. No obstante, se realizaron análisis jurídicos y de riesgo en los procesos asignados cuando las actuaciones lo exigieron.	N/A
13	Informar con anticipación a la supervisión del contrato la necesidad de obtención de copias suministradas por terceros a efectos de que se realicen las gestiones administrativas pertinentes o aportar los medios digitales para la reproducción física de los mismos, en caso de ser necesario.	Se informó y solicitó oportunamente la obtención de copias, expedientes, enlaces, FMI, soportes, certificaciones, documentos de terceros y anexos necesarios para la defensa de la SAE. Estas gestiones incluyeron solicitudes a SAE, juzgados, procuradurías, centros de conciliación, SuperSociedades, inspecciones y/o apoderados, en procesos como 50001400300120170034700, 2025-800-00583, 2025-800-00564, 76001310301220250033800, 11001400304220240122300, acciones populares y trámites de conciliación.	13.1 Correos de solicitud de copias/expedientes/FMI 13.2 Respuestas y anexos recibidos
14	Custodiar y devolver los documentos entregados por la SAE como soporte para llevar a cabo la defensa judicial.	Se custodió la documentación suministrada por la SAE y por las autoridades para el ejercicio de la defensa judicial y extrajudicial, garantizando su uso exclusivo para las actuaciones del contrato, su trazabilidad en correos y expedientes digitales, y la conservación de soportes como poderes, actas, memoriales, fichas, certificados y documentos probatorios.	N/A

15	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.	Se realizó vigilancia y seguimiento de los procesos judiciales y extrajudiciales asignados mediante revisión de estados, expedientes, audiencias, requerimientos, radicaciones, vencimientos por medio del aplicativo de vigilancia judicial ICARUS; calificación eKOGUI, solicitudes de enlace y acceso a expedientes. Se efectuó seguimiento especial a procesos de pertenencia, ejecutivos, responsabilidad civil, policivos, conciliaciones, tutelas, acciones populares y procesos ante SuperSociedades.	15.1 Correos de seguimiento 15.2 Solicitudes de expediente y enlaces 15.3 Actualizaciones eKOGUI y soportes de vigilancia judicial ICARUS
16	Informar oportunamente y en forma completa e idónea a la SAE de los 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	Se informó oportunamente a la SAE sobre riesgos, implicaciones, contingencias y estrategias de defensa en asuntos con impacto procesal relevante, tales como Comercial Caracol en Liquidación, proceso policivo Tunja 007-2022, tutela y proceso de pertenencia 50001400300120170034700, Torres Sunrise Beach P.H., procesos de pertenencia, procesos de SuperSociedades, Las gestiones incluyeron mesas de trabajo, correos de solicitud de orientación, análisis de expedientes y remisión de propuestas de respuesta.	16.1 Correos a SAE/DALM/enlaces 16.2 Mesas de trabajo 16.3 Proyectos de respuesta, recursos y estrategias
17	Dar cumplimiento a las labores del rol de abogado en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado eKOGUI 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: al cierre de este informe la DALM ha puesto a cargo de la firma 91 procesos judiciales sobre los cuales se ha validado su información. c) Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio	Se dio cumplimiento a las labores asociadas al rol de abogado en eKOGUI. Se reportaron calificación de riesgo y provisión contable. También se realizaron actualizaciones, depuraciones y calificación de procesos civiles y administrativos incluyendo un grupo de 59 procesos pendientes de calificación y procesos a cargo de la firma.	17.1 Capturas/soportes de actualización 17.2 Calificación de procesos y provisión contable. 17.3 base de datos procesos Ekogui

	en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin: durante el periodo informado se presentaron las 12 fichas de conciliación anteriormente referenciadas y diligenciadas dentro de la plataforma EKOGUI. 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: los apoderados de la firma han cumplido con sus capacitaciones referenciadas dentro de EKOGUI para el desarrollo del rol de abogado. 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: se han desarrollado a cabalidad los lineamientos establecidos de acuerdo con las capacitaciones impartidas. 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: la firma y sus apoderados han cumplido a cabalidad sus cláusulas de confidencialidad y la protección de datos personales.		

	i) Descargar los procesos del aplicativo eKOGUI, una vez se encuentren terminados: dentro del periodo informado no se terminaron procesos que fueran necesarios descargar del aplicativo eKOGUI.		
18	Asistir de manera presencial o a través de los medios tecnológicos dispuestos por la SAE S.A.S, al Comité de Conciliación y Defensa Jurídica según la necesidad del asunto.	Se asistió y participó en sesiones de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica, precomités y gestiones preparatorias, sustentando fichas, efectuando correcciones y remitiendo soportes. Comité No. 05 del 03/03/2026, continuación del 04/03/2026 y Comité 06 del 12/03/2026 Se reportaron actividades relacionadas con Comité No. 5 y No. 6, One Work Shop, Inversiones Gran Vivienda, Luz Miryam Céspedes Garzón, FUNDEMERCA, Marco Emiro Durán Parra, Forestal Ganadera Acapulco S.A.S. y otros asuntos que requirieron certificaciones o aprobación de fichas.	18.1 Correos de convocatoria y programación 18.2 Fichas y diapositivas 18.3 Certificados/actas de comité
19	Elaborar y presentar la solicitud de conciliación de conformidad con lo dispuesto por la Ley 2213 de 2022 y las normas que lo adicionen o modifiquen, así como las que versen con los tramites de conciliación prejudicial ante la Procuraduría General de la Nación, Centros de Conciliación Privados	Durante marzo se atendieron trámites de conciliación prejudicial, audiencias extrajudiciales, solicitudes de poder, fichas, aplazamientos, actas, constancias y remisiones ante procuradurías y centros de conciliación. Se reportan, entre otros, los asuntos E-2026-015105, E-2026-029898, E-2025-668757, E-2025-087925, E-2025-636954, E-2026-017467, E-2026-033869, E-2026-109016, Rad. 1683-2025, Rad. 0299-2025, INS. 2855 de 2026 y SOL 7389336.	19.1 Actas y constancias de conciliación 19.2 Poderes para audiencias 19.3 Fichas de conciliación 19.4 Correos a procuradurías/centros

	y/o trámites ante cualquier autoridad administrativa.	Las gestiones incluyeron asistencia a audiencias, solicitudes de firma de poder, reconocimiento de personería, solicitudes de insumos, definición de postura, solicitud de actas y solicitudes de aplazamiento o archivo cuando correspondió.	
20	Garantizar la vigilancia de los procesos a través de cualquier mecanismo idóneo, desplazándose de ser necesario a los diferentes despachos en los cuales cursan los procesos. Cada vez que exista este tipo de desplazamiento, se deberá presentar un informe detallado de los resultados de la visita, con la relación de cada uno de los procesos que fueron objeto de la revisión en el despacho judicial respectivo.	Se garantizó la vigilancia de procesos mediante mecanismos idóneos como lo es el software de vigilancia judicial ICARUS y, cuando fue necesario, desplazamiento o gestión presencial ante autoridades. Se reporta principalmente la audiencia pública y gestión presencial en el proceso policivo 007-2022 / 20262020029692 ante la Inspección Octava Especial de Control Urbano de Tunja, así como gestiones presenciales o de seguimiento ante la Superintendencia de Sociedades	20.1 Acta de audiencia pública Tunja 20.3 Soportes de gestión presencial o de acceso a expediente. 20.3 seguimiento SuperSociedades- 20.4 base ICARUS
21	Asistir e intervenir en todas las actuaciones procesales que corresponda realizar en el proceso conforme a la ley (recursos, nulidades, acciones de tutela, entre otros).	Durante el período reportado, se asistió e intervino en las actuaciones procesales requeridas dentro de los procesos asignados, incluyendo audiencias judiciales y policivas, contestaciones de demanda, recursos, memoriales, respuestas a requerimientos judiciales, actuaciones en acciones de tutela, incidentes y solicitudes procesales necesarias para garantizar la defensa de los intereses de la SAE S.A.S. En particular, se intervinó en los procesos y radicados 08001333300320250030300 — Samar El Karaan Skaff, 76001233300020250081300 — Jesús Daniel Sánchez Vera, 50001400300120170034700, 252903113001-2025-00341, 2025-800-00564, 2025-800-00583, 05001600020620253728300, 20266340090901 / 2025634490100536E, 007-2022 / 20262020029692 — proceso policivo Tunja, 11001418900720230121500, 41001400300420250010600, 76001310301220250033800, 11001400304220240122300, 44-001-31-03-001-2026-00006-00, 11001032400020250033900, 05190318900120220016800, 2026-00087-00, 76001310300520180029100, 11001333603720220003900 y 85001-3333-001-2023-00190-00, entre otros. Las actuaciones comprendieron la elaboración y radicación de contestaciones, recursos, memoriales, respuestas a requerimientos, solicitudes de acceso a expedientes, comparecencia a audiencias y	21.1 Actas de audiencia 21.2 Recursos y memoriales 21.3 Radicados y correos de remisión

		participación en trámites judiciales, administrativos, policivos y constitucionales, conforme a la etapa procesal de cada asunto.	
22	Fundamentar las actuaciones procesales 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 SAE S.A.S.	Las actuaciones procesales, conceptos, contestaciones, memoriales, recursos y respuestas del periodo fueron fundamentados en normas constitucionales y legales vigentes, criterios de justicia digital, normas procesales aplicables, jurisprudencia y doctrina pertinente para la defensa de la SAE-FRISCO. Se evidencia análisis de normas aplicables, revisión de expedientes, estructuración de excepciones, solicitud de pruebas, estrategias de defensa y cumplimiento de Ley 2213 de 2022.	N/A /
23	Llamar en garantía con fines de repetición y/o denunciar el pleito cuando a ello hubiere lugar, específicamente en los casos a los que se refiere el artículo 19 modificado por el Decreto 2195 de 2022 de la Ley 678 de 2001. En todo caso, el inicio de las acciones de repetición quedará supeditada a la decisión que adopte el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica.	Para el periodo reportado no se identificaron supuestos específicos que exigieran llamar en garantía con fines de repetición o denunciar el pleito en los términos de la Ley 678 de 2001 y el Decreto 2195 de 2022. No se reportó decisión del Comité que ordenara iniciar dichas actuaciones.	N/A
24	Actuar con diligencia y eficiencia en el impulso de todas las actuaciones procesales de conformidad con las directrices de justicia digital y deberes de las partes incorporadas en la Ley 2213 de 2022, incluida la práctica de las pruebas, colaborando de manera permanente con la Administración de Justicia.	Se actuó con diligencia y eficiencia en el impulso de las actuaciones procesales conforme a las directrices de justicia digital y deberes procesales incorporados en la Ley 2213 de 2022. Se realizaron radicaciones por SAMAI, remisiones por correo electrónico a juzgados y procuradurías, traslados a partes, solicitudes de link o expediente, envío de poderes, memoriales, contestaciones, recursos, respuestas y alcances. Se destacan las radicaciones en 08001333300320250030300, 76001233300020250081300, 252903113001-2025-00341, 50001400300120170034700, 76001310301220250033800, 11001400304220240122300, 2025-800-00564 y demás actuaciones digitales reportadas.	24.1 Radicados SAMAI 24.2 Correos a despachos y partes 24.3 Soportes de traslados y remisiones digitales
25	Solicitar, retirar y cobrar los títulos judiciales que obren en los procesos a favor de la SAE S.A.S como administradora del FRISCO, y entregar el producto de estos para su registro en los sistemas internos de la entidad.	Durante el periodo no se reportaron títulos judiciales para solicitud, retiro o cobro a favor de la SAE-FRISCO. Se registraron gestiones de información relacionadas con certificación de cuenta para depósitos judiciales en proceso de expropiación, sin que ello implique cobro o retiro de títulos judiciales en el mes.	25.1 N/A para cobro/retiro de títulos

26	Presentar oportunamente los recursos de ley en los procesos judiciales, siempre que sea procedente	Durante marzo sí se reportó actuación relacionada con recursos. En particular, se elaboró y radicó recurso de reposición en subsidio de apelación dentro del proceso 08001333300320250030300, con sus respectivos traslados y comprobantes de radicación.	26.1 Recurso de reposición en subsidio de apelación 26.2 Radicados SAMAI/correos .
27	Iniciar los procesos conexos o aquellos que se deriven del proceso principal.	En el periodo reportado no se identificó el inicio de procesos conexos o derivados del proceso principal. Las gestiones se concentraron en la defensa, contestación, seguimiento, conciliación, requerimientos y actuaciones procesales dentro de los asuntos ya asignados.	N/A
28	Asumir en caso de sanción al Representante Legal y/o de cualquier funcionario de la SAE S.A.S, el valor correspondiente a la multa impuesta por el incumplimiento de términos procesales, inasistencia a audiencias o cualquier otra causa imputable al Contratista.	Durante el periodo reportado no se evidenció imposición de sanciones o multas al Representante Legal o funcionarios de la SAE atribuibles al Contratista. Se reportaron actuaciones preventivas y defensivas frente a eventuales incidentes o requerimientos, incluyendo oposición a apertura de incidente de sanción en el asunto 08001333300320250030300, sin que se informe sanción efectiva imputable al Contratista.	N/A /
29	Apoyar la presentación de informes de los procesos judiciales en los términos requeridos por la Dirección de Asuntos Legales Misionales.	Se apoyó la presentación y preparación de informes y reportes de procesos judiciales requeridos por la Dirección de Asuntos Legales Misionales o enlaces, incluyendo, informe/mesa UT Vision 2024, Torrefactora Caracol.	29.1 Informes y correos de remisión 29.2 Bitácoras y soportes de gestión
30	Apoyar las solicitudes de consecución de información, documentos y piezas procesales necesarios para la expedición de los actos administrativos de cumplimiento a órdenes judiciales.	Se apoyó la consecución de información, documentos y piezas procesales necesarios para actuaciones administrativas o cumplimiento de órdenes, incluyendo solicitudes de insumos relacionadas con resoluciones, procesos administrativos, incidentes, requerimientos y cumplimiento institucional. Resolución No. 3668 de 2018, Comercial Caracol en Liquidación, proceso policivo Tunja, solicitudes de información/documentos para preparar respuestas institucionales.	30.1 Solicitudes de información 30.2 Correos a SAE/enlaces/autoridades 30.3 Piezas procesales e insumos administrativos
31	Elaborar y sustentar al funcionario de apoyo de la supervisión del contrato, Director de Asuntos Legales Misionales y Comité de Conciliación y Defensa Judicial, las líneas de defensa que se requieran.	Se elaboraron, revisaron y sustentaron líneas de defensa ante enlaces, DALM, SAE, comités o autoridades, con base en análisis de hechos, derecho aplicable, pruebas, riesgos y estrategia procesal. Se destacan defensas y posturas en procesos de pertenencia, responsabilidad civil, nulidad, ejecutivos, SuperSociedades, tutela, acciones populares, One Work Shop, Inversiones Gran Vivienda, Comercial Caracol, Torres Sunrise Beach P.H., policivo Tunja, 252903113001-2025-00341, 76001310301220250033800, 2025-800-00564, 2025-800-00583, 50001400300120170034700, 11001334104520220055200.	31.1 Contestaciones y proyectos de defensa 31.2 Fichas de conciliación 31.3 Mesas de trabajo y correos de estrategia
32	Realizar el cargue y actualización de la información correspondiente a los	Se realizó cargue, actualización, depuración y calificación de información de procesos en los	32.1 Soportes/capturas eKOGUI

	procesos asignados junto con las piezas documentales en los aplicativos que disponga el contratista y la SAE SAS y en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado eKOGUI	aplicativos dispuestos, especialmente eKOGUI. Se reportan actualizaciones de procesos a cargo, calificación de procesos pendientes de la firma, provisión contable, calificación del riesgo, ingreso de fechas de admisión, ajuste de estados y depuración de 59 procesos pendientes de calificación.	32.2 Listados de procesos actualizados 32.3 Correos de remisión o confirmación
33	Garantizar que la representación judicial y extrajudicial será ejercida por los abogados presentados dentro del equipo de trabajo permanente.	Durante el periodo se garantizó que la representación judicial y extrajudicial fuera ejercida por abogados del equipo de trabajo asignado, quienes atendieron audiencias, poderes, contestaciones, comités, conciliaciones, requerimientos, eKOGUI y demás actuaciones. No se identificaron cambios de equipo que requirieran reporte adicional.	33.1 Bitácoras de abogados asignados 33.2 Poderes y actuaciones suscritas
34	Abstenerse de sustituir el poder que la SAE-SAS le otorgó, sin previa autorización.	Durante el periodo se gestionaron poderes, revocatorias y reconocimientos de personería requeridos para la defensa de la SAE	34.1 Poderes, revocatorias y reconocimientos de personería 34.2 Correos de solicitud de firma y radicación
35	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.	Para el periodo reportado no se recibió instrucción expresa de sustitución inmediata de poder por parte de la SAE-SAS que exigiera actuación específica bajo esta obligación. Las gestiones de poder registradas se trataron como otorgamiento, radicación, reconocimiento de personería o revocatoria ordinaria según cada caso.	N/A
36	En caso de sustitución del proceso, se deberá remitir el expediente digital junto con el poder de renuncia radicada ante el despacho judicial y rendir informe del estado del proceso.	No se identificó sustitución de proceso que exigiera remitir expediente digital junto con poder de renuncia y rendir informe del estado del proceso bajo esta obligación. Las actuaciones de poder se reportan en las obligaciones 4, 34 y 37.	N/A
37	Radicar las piezas procesales a través de mensaje de datos a la dirección electrónica notificacionjuridica@saesas.gov.co con copia al abogado enlace designado, conforme el avance de los procesos asignados a su cargo.	Se radicaron y remitieron piezas procesales por medios electrónicos, incluyendo contestaciones de demanda, memoriales, recursos, descorres de traslado, poderes, reconocimientos de personería, solicitudes de aplazamiento, respuestas a requerimientos, alcances, documentos para procuraduría, certificados de comité y comprobantes de radicación. Las remisiones se hicieron a juzgados, procuradurías, SAE, enlaces, partes procesales y/o correos institucionales, conforme al avance de cada proceso.	37.1 Correos de remisión de piezas procesales 37.2 Radicados SAMAI/correo 37.3 Poderes, memoriales, contestaciones, recursos y anexos
38	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	Se reportaron certificados del rol abogado, elaboración de fichas para Comité de Conciliación, calificación de riesgo y provisión contable, así como envío de certificados de tres cursos eKOGUI realizados Andrés Buitrago.	38.1 Certificados eKOGUI 38.2 Correos de remisión de certificados .

	Defensa Jurídica del Estado o la SAE S.A.S.		
39	Registrarse en la comunidad jurídica de la Agencia de Defensa Jurídica del Estado y efectuar al menos un (1) curso trimestral durante la vigencia del contrato.	Para el periodo reportado se ha mantenido registrado en la comunidad jurídica y se efectuó curso trimestral	39.1 captura de pantalla
40	Proyectar respuestas a los requerimientos de autoridades competentes y/o personas naturales o jurídicas, relacionados con los procesos asignados.	Se proyectaron, gestionaron y remitieron respuestas a requerimientos de autoridades competentes, juzgados, procuradurías, inspecciones, SAE y/o enlaces, relacionados con procesos asignados. Se destacan respuestas o gestiones en 50001400300120170034700, 11001400304220240122300, 11001310305220250050700, 05190318900120220016800, 05664318900120230005600, 11001310305220250050700, proceso policivo Tunja, tutela 2026-00087-00, derecho de petición y requerimientos asociados a procesos de pertenencia, responsabilidad civil, ejecutivos y policivos.	40.1 Respuestas a requerimientos 40.2 Correos de traslado y radicación 40.3 Soportes documentales anexos
41	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.	Se informó y gestionó la programación de diligencias judiciales y extrajudiciales del mes y de periodos, diligencias en procesos de pertenencia, conciliaciones y actuaciones ante autoridades. Las comunicaciones se efectuaron mediante correos de programación, solicitudes de link, solicitudes de poder y coordinación con SAE/enlaces.	41.1 Correos de programación y solicitudes de link 41.2 Actas de audiencia y citaciones
42	Informar la contratación de terceras personas para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato	Durante el periodo no se reportó contratación de terceras personas para el cumplimiento de obligaciones contractuales. Las actividades fueron ejecutadas por el equipo de abogados de Integralis reportado en las bitácoras del mes.	N/A
43	Las demás que se desprendan de la naturaleza del presente contrato y se encuentren previstas en la ley	Se realizaron las debidas reuniones internas por parte de Integralis con su equipo de trabajo para actualizaciones de estrategias jurídicas y avisos varios.	

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
95003147438	2026-03	2.876.300

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	95003147438	2026-03	$1.480.000
Salud	95003147438	2026-03	$752.600
ARL	95003147438	2026-03	$48.400
Caja de compensación familiar	95003147438	2026-03	$370.100
ICBF	95003147438	2026-03	$135.000
SENA	95003147438	2026-03	$90.000
TOTAL			**$2.876.300**

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.

MARIA JOSE MUÑOZ GUZMAN
Directora de Asuntos Legales Misionales
Supervisora

INTEGRALIS COLOMBIA SAS
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
Paz y Salvo por desvinculación o terminación del contrato (FO-GC025)			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
	Nombre	**Área**	**Cargo**
Aprobación	Aura Elvira Gómez Martínez	Vicepresidencia Corporativa	Vicepresidenta