COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA / Justicia	**FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS (PERSONA JURIDICA)**	**F-GC-06-06**

1. INFORACIÓN GENERAL DEL CONTRATO No 638-2024

Nombre Contratista	NIT	Fecha Susc	Fecha Inicio	Fecha Fin	Numero	Fecha	Cuenta
AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES S.A.S. BIC	800131690	08/05/2024	09/05/2024	08/12/2024	18724	09/05/2024	MJD - ACCESO A LA JUSTICIA

Objeto

Desarrollar un proceso de acompañamiento técnico institucional y comunitario para el acceso a la justicia de las mujeres, las personas LGBTIQ+ y las personas con discapacidad, en los municipios priorizados y con la metodología definida por el Ministerio de Justicia y del Derecho

2. INFORMACIÓN CUENTA BANCARIA

Tipo Cta	Banco	No Cuenta
Corriente	Bancolombia	04830444947

3. PAGO AUTORIZADO EL MES

Concepto	Valor	Mes
Primer Pago	$46.882.435,00	junio

4. GARANTIA ÚNICA

5. INFORMACIÓN DEL SOPORTE DEL COBRO

Tipo	Numero	Fecha	Valor	IVA	AIU	Total
Factura	2286	01/06/2024	$39.397.004,00	$7.485.431,00	$0,00	$46.882.435,00

Cuarenta y seis millones ochocientos ochenta y dos mil cuatrocientos treinta y cinco Peso m/cte con cero Centavos

6. AVANCE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

7. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

Certifico bajo la gravedad del juramento que toda la información relacionada en este formato es veraz, que cumplió con las actividades y/o entrega de productos a satisfacción al igual con la certificación de seguridad social, para el periodo señalado en el numeral 3.

Supervisor

ROMERO ACEVEDO TATIANA DEL ROCIO

Profesional Especializado 22



8. DOCUMENTOS ANEXOS A ESTE PAGO

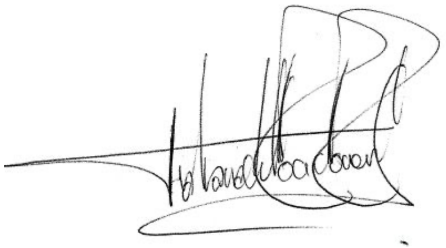
Factura	Si		No		Paz y salvo (Último pago)	Si		No	
Certificado Parafiscales suscrito por representante legal o revisor fiscal	Si		No		Acta de terminación anticipada, cesión, suspensión o liquidación	Si		No	
Acta de ingreso de bienes (Almacén)	Si		No		Otros	Si		No	

Observaciones

Sin

	INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES AL CONTRATO No 638-2024 PERIODO EL 1/06/2024 AL 30/06/2024				F-GC-06-02-V 3
Obligacion Segun Contrato	Acciones Ejecutadas	Juridica	Financiera	Administrativa	Tecnica
1. Realizar la coordinación y dirección del proyecto a través del Coordinador del Proyecto, quién deberá estar disponible durante el plazo de ejecución del contrato en cumplimiento de las especificaciones técnicas y requerimientos del perfil establecido en la propuesta y en los documentos del proceso de contratación	El contrato se encuentra en la fase de alistamiento. Se realizaron las siguientes actividades: 1. Se desarrolló una carta de presentación, donde se informó a los representantes las instituciones la distribución por municipio, las temáticas del proceso formativo y del proceso de acompañamiento a la implementación de los lineamientos técnicos del Ministerio. 2. Se llevó a cabo el proceso de convocatoria e inscripción de centros de los conciliación y notarías para participar del proceso, en esta actividad se realizó la divulgación a través de mensajes de correo electrónico, telefónicamente y por mensajes de WhatsApp, con el fin de consolidar el grupo de las 30 instituciones inscritas para desarrollar el proceso de fortalecimiento institucional. 3. Se realizó la publicación de convocatoria y selección de hojas de vida de los profesionales especializados (expertos en conciliación, notarial, discapacidad y género).			X	
2. Ejecutar las actividades a su cargo, de acuerdo con lo establecido en el Contrato, en el Plan de Trabajo del proyecto, el cual debe ser entregado dentro de los siete días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	Entregado en informe No. 1 correspondiente a mayo			X	
3. Realizar las actividades establecidas en el Contrato, en el plan de trabajo y ficha técnica respecto al acompañamiento técnico institucional que incluye implementación de la guía de atención a mujeres y población LCBTIQ+ en cada centro de conciliación y notaría participante, implementación del protocolo de atención a personas con discapacidad en cada centro de conciliación y notaría participante, implementación de la guía de formalización de acuerdos de apoyo y directivas anticipadas en cada centro de conciliación y notaría participante, documento que contenga el plan de mejoramiento para cada centro de conciliación y notaría participante, documento que contenga la evaluación del cumplimiento del plan de mejoramiento en cada centro de conciliación y notaría participante y acompañamiento ciudadano que incluye: documento con los resultados del mapeo de las organizaciones de mujeres, de personas LGBTIQ + y de personas con discapacidad e informe final de ejecución, documento que contenga la metodología pedagógica para el entrenamiento comunitario y propuesta de oradores postulados para la grabación de las charlas y su justificación y ocho videos de ocho charlas estilo conferencia, todo en cumplimiento de las especificaciones técnicas bajo las orientaciones de la supervisión del contrato	La firma elaboró un documento con la metodología para el proceso formativo, el cual incluye los seis (06) ejes temáticos indicados en el anexo técnico del contrato			X	
4. Llevar a cabo el proceso de acompañamiento institucional con Centros de Conciliación y Notarías de los municipios de San Andrés, Cúcuta, Bucaramanga y Valledupar, conforme a las especificaciones técnicas definidas por el Ministerio de Justicia y del Derecho	No aplica (el proyecto se encuentra en la fase de alistamiento)			X	

5. Llevar a cabo el proceso de acompañamiento ciudadano con organizaciones de mujeres, personas LGBTIQ+ y personas con discapacidad de los municipios de San Andrés, Cúcuta, Bucaramanga y Valledupar, conforme a las especificaciones técnicas definidas por el Ministerio de Justicia y del Derecho	No aplica (el proyecto se encuentra en la fase de alistamiento).			X	
6. Presentar dentro de los primeros cinco días de cada mes, por escrito y de manera oficial, un informe mensual de avance de la ejecución técnica y financiera de las actividades establecidas en el Plan de Trabajo y Cronograma	No aplica (el proyecto se encuentra en la fase de alistamiento).			X	
7. Ejecutar todas las acciones que se requieran para asegurar el cumplimiento del objeto del contrato y todas aquellas que se desprendan de su naturaleza	El contrato se encuentra en la fase de alistamiento. Se realizaron las siguientes actividades: 1. Carta de presentación de 2. Convocatoria e inscripción de centros de conciliación y notarías para participar del proceso 3. Selección de hojas de vida de profesionales especializados			X	
8. Presentar un informe técnico y financiero final consolidado dentro de los cinco días anteriores a la terminación del plazo de ejecución del contrato, que detalle todas las actividades realizadas en el contrato y los resultados obtenidos durante su ejecución. Tales informes que serán sometidos a revisión, análisis y concepto del Comité Técnico Operativo, de acuerdo con el formato que las partes acuerden.	El informe mensual es este mismo documento.			X	
9. . Hacer las recomendaciones que se consideren pertinentes de acuerdo con la experiencia y conocimientos del CONTRATISTA, para la correcta ejecución del objeto del Contrato.	No aplica (el proyecto se encuentra en la fase de alistamiento).			X	
10. Poner a disposición del Contrato el personal directivo, científico, técnico, administrativo, de coordinación y operación mínimo necesario para la correcta ejecución del contrato.	Se realizó la selección del equipo de trabajo de profesionales especializados.			X	
11. Ejecutar todas las acciones que se requieran para asegurar el cumplimiento del objeto del Contrato y todas aquellas que se desprendan de su naturaleza.	El informe mensual es este mismo documento			X	
12. Abstenerse de divulgar, publicar o comunicar, directa o indirectamente la información y documentos que conozcan y generen dentro del desarrollo y en virtud del presente contrato, sin previa autorización del MINISTERIO. Lo anterior, aplica para el CONTRATISTA, sus funcionarios y los terceros contratados por este	La firma ejecutora se ha abstenido de divulgar, publicar o comunicar información del proyecto sin autorización del Ministerio. Se incluye cláusula de confidencialidad dentro de los contratos del personal			X	
13. Garantizar que el personal asociado a la ejecución del presente contrato se encuentre afiliado y al día en los pagos referentes al Sistema General de Seguridad Social -SGSS. El personal que contrate el CONTRATISTA para la prestación de servicios profesionales derivados del presente contrato no generará dependencia ni relación laboral con el Ministerio de Justicia y del Derecho.	El personal contratado hasta el momento se encuentra activo en el Sistema General de Seguridad Social SGSS.			X	
14. . Mantener indemne al Ministerio de Justicia y el Derecho por cualquier reclamación originada por pago de salarios, pagos al SGSS y en general por cualquier cobro o pago originado en la ejecución del presente contrato.	La firma ejecutora mantendrá indemne al Ministerio por las reclamaciones indicadas. Se incluye cláusula de exclusión de relación laboral dentro de los contratos del personal			X	

15. Garantizar la visibilidad del Ministerio de Justicia y del Derecho y de la Dirección de Justicia Formal en todos los procesos de acompañamiento, implementación y evaluación del proyecto.	La totalidad de documentación y material del proyecto le da visibilidad al Ministerio, como artífice del proyecto			X	
16. . Manejar en una cuenta exclusiva y a través de un centro de costos independiente, los dineros que reciba de EL MINISTERIO en desarrollo del presente contrato.	La firma ejecutora tiene una cuenta bancaria para manejar los recursos de este contrato, así como un centro de costos independiente			X	
17. . Desarrollar todas las demás actividades requeridas con el fin de cubrir el alcance del objeto del contrato en cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el proceso de contratación.	Se desarrollaron las actividades definidas en el cronograma para la fase de alistamiento			X	
Entregables o productos 1. Cronograma y plan de trabajo 2. Informe de encuentro virtual 3. Informe de implementación de la Guía de Atención a Mujeres y Población LGBTIQ+I en cada 4. Centro de Conciliación y Notaría participante 5. Informe de implementación del Protocolo de Atención a Personas con Discapacidad en cada Centro de Conciliación y Notaría participante. 6. Informe de implementación de la Guía de Formalización de Acuerdos de Apoyo y Directivas Anticipadas en cada Centro de Conciliación y Notaría participante. 7. Documento que contenga el Plan de Mejoramiento para cada Centro de Conciliación y Notaría participante. 8. Documento que contenga la evaluación del cumplimiento del plan de mejoramiento en cada Centro de Conciliación y Notaría participante Informe de entrenamiento. 9. Documento con los resultados del mapeo de las organizaciones de mujeres, de personas LGBTIQ+ y de personas con discapacidad. 10. Documento que contenga la metodología pedagógica y contenidos para el entrenamiento comunitario. 11. Informe del entrenamiento. 12. Propuesta de oradores postulados par la grabación de las charlas y su justificación. 13. Ocho (8) Videos de ocho (8) charlas estilo conferencia. 14. Informe final de ejecución.	Se elaboró el cronograma y plan de trabajo El encuentro virtual se realizó el 28/05/2024 No aplica (el proyecto se encuentra en la fase de alistamiento). 			X	

Supervisor

ROMERO ACEVEDO TATIANA DEL ROCIO

Profesional Especializado 22

INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO No:	638 de 2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Avance Organizacional Consultores S.A.S. BIC
OBJETO:	*Fortalecer el acceso a la justicia y generar espacios protectores para las mujeres y las personas LGBT en territorios priorizados, a través de la prevención y atención de las violencias por razones de género de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Justicia Formal del Ministerio de Justicia y del Derecho*
PROGRAMA:	Acceso a la justicia
RUBRO:	1202-0800-15-20110B1-1202027-02
PRESUPUESTO TOTAL:	SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 759.055.433,00)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Siete meses (del 14 de mayo al 14 de diciembre)
PERIODO DEL INFORME:	1 al 30 de junio de 2024

Previo al perfeccionamiento del contrato, se avanzó en el agotamiento de los procedimientos y trámites administrativos en relación con las pólizas necesarias para dar inicio de la ejecución:

- Pólizas 39-40-101042419 y 39-44-101161709 de la aseguradora Seguros del Estado S.A.

Nombre aseguradora	**N° Póliza**	**Tipo de amparo**	**Cobertura de la póliza**		**Valor amparado**
			Desde	**Hasta**	
Seguros del Estado S.A.	39-44-101161709	Cumplimiento	25/04/2024	30/05/2025	$151,811,086.60
		Pago de salarios	25/04/2024	30/11/2027	$37,952,771.65
		Calidad del servicio	25/04/2024	30/05/2025	$151,811,086.60
Seguros del Estado S.A.	39-40-101042419	Predios, labores y operaciones	25/04/2024	30/11/2024	$260.000.000,00
		Perjuicios extrapatrimoniales	03/05/2024	30/11/2024	$260.000.000,00
		Contratistas y subcontratistas	03/05/2024	30/11/2024	$260.000.000,00

I. Ejecución física

Las siguientes actividades se desarrollaron en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas:

Obligaciones	Actividades realizadas y avances	Tipo de soporte o evidencia y ubicación
1. Realizar la coordinación y dirección del proyecto a través del Coordinador del Proyecto, quién deberá estar disponible durante el plazo de ejecución del contrato en cumplimiento de las especificaciones técnicas y requerimientos del perfil establecido en la propuesta y en los documentos del proceso de contratación.	El contrato se encuentra en la fase de alistamiento. Se realizaron las siguientes actividades: 1. Se desarrolló una carta de presentación, donde se informó a los representantes las instituciones la distribución por municipio, las temáticas del proceso formativo y del proceso de acompañamiento a la implementación de los lineamientos técnicos del Ministerio. 2. Se llevó a cabo el proceso de convocatoria e inscripción de centros de los conciliación y notarías para participar del proceso, en esta actividad se realizó la divulgación a través de mensajes de correo electrónico, telefónicamente y por mensajes de WhatsApp, con el fin de consolidar el grupo de las 30 instituciones inscritas para desarrollar el proceso de fortalecimiento institucional. 3. Se realizó la publicación de convocatoria y selección de hojas de vida de los profesionales especializados (expertos en conciliación, notarial, discapacidad y género).	1.1.1 Carta de presentación ante las instituciones 1 1.1.2 Carta de presentación ante las instituciones 2 1.2.1 Correo inicial de convocatoria 1.2.2 Recordatorio 1 de convocatoria (pdf). 1.2.3 Recordatorio 2 de convocatoria (pdf). 1.2.4 Recordatorio 3 de convocatoria (pdf). 1.2.5 Base de datos de inscritos 1.3.1 Hojas de vida profesionales especializados
2. Ejecutar las actividades a su cargo, de acuerdo con lo establecido en el Contrato, en el Plan de Trabajo del proyecto, el cual debe ser entregado dentro de los siete días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	Entregado en informe No. 1 correspondiente a mayo	No aplica

3. Realizar las actividades establecidas en el Contrato, en el plan de trabajo y ficha técnica respecto al acompañamiento técnico institucional que incluye implementación de la guía de atención a mujeres y población LCBTIQ+ en cada centro de conciliación y notaría participante, implementación del protocolo de atención a personas con discapacidad en cada centro de conciliación y notaría participante, implementación de la guía de formalización de acuerdos de apoyo y directivas anticipadas en cada centro de conciliación y notaría participante,	La firma elaboró un documento con la metodología para el proceso formativo, el cual incluye los seis (06) ejes temáticos indicados en el anexo técnico del contrato.	3.1.1 Documento de propuesta metodológica para la formación.

Obligaciones	Actividades realizadas y avances	Tipo de soporte o evidencia y ubicación
documento que contenga el plan de mejoramiento para cada centro de conciliación y notaría participante, documento que contenga la evaluación del cumplimiento del plan de mejoramiento en cada centro de conciliación y notaría participante y acompañamiento ciudadano que incluye: documento con los resultados del mapeo de las organizaciones de mujeres, de personas LGBTIQ+ y de personas con discapacidad e informe final de ejecución, documento que contenga la metodología pedagógica para el entrenamiento comunitario y propuesta de oradores postulados para la grabación de las charlas y su justificación y ocho videos de ocho charlas estilo conferencia, todo en cumplimiento de las especificaciones técnicas bajo las orientaciones de la supervisión del contrato.		
4. Llevar a cabo el proceso de acompañamiento institucional con Centros de Conciliación y Notarías de los municipios de San Andrés, Cúcuta, Bucaramanga y Valledupar, conforme a las especificaciones técnicas definidas por el Ministerio de Justicia y del Derecho.	No aplica (el proyecto se encuentra en la fase de alistamiento).	No aplica.
5. Llevar a cabo el proceso de acompañamiento ciudadano con organizaciones de mujeres, personas LGBTIQ+ y personas con discapacidad de los municipios de San Andrés, Cúcuta, Bucaramanga y Valledupar, conforme a las especificaciones técnicas definidas por el Ministerio de Justicia y del Derecho.	No aplica (el proyecto se encuentra en la fase de alistamiento).	No aplica.

6. Presentar dentro de los primeros cinco días de cada mes, por escrito y de manera oficial, un informe mensual de avance de la ejecución técnica y financiera de las actividades establecidas en el Plan de Trabajo y Cronograma.	El informe mensual es este mismo documento.	1. Informe de ejecución junio 2024 .doc. 2. Informe financiero junio 2024.
7. Ejecutar todas las acciones que se requieran para asegurar el cumplimiento del objeto del contrato y todas aquellas que se desprendan de su naturaleza.	El contrato se encuentra en la fase de alistamiento. Se realizaron las siguientes actividades: 1. Carta de presentación de 2. Convocatoria e inscripción de centros de conciliación y notarías para participar del proceso 3. Selección de hojas de vida de profesionales especializados	1.1.1 Carta de presentación ante las organizaciones 1 1.1.2 Carta de presentación ante las organizaciones 2 1.2.1 Correo inicial de convocatoria 1.2.2 Recordatorio 1 de convocatoria (pdf). 1.2.3 Recordatorio 2 de convocatoria (pdf). 1.2.4 Recordatorio 3 de convocatoria (pdf).

Obligaciones	Actividades realizadas y avances	Tipo de soporte o evidencia y ubicación
		1.3.1 Hojas de vida profesionales especializados
8. Presentar un informe técnico y financiero final consolidado dentro de los cinco días anteriores a la terminación del plazo de ejecución del contrato, que detalle todas las actividades realizadas en el contrato y los resultados obtenidos durante su ejecución. Tales informes que serán sometidos a revisión, análisis y concepto del Comité Técnico Operativo, de acuerdo con el formato que las partes acuerden.	El informe mensual es este mismo documento.	1. Informe de ejecución junio 2024 .doc. 2. Informe financiero junio 2024.
9. Hacer las recomendaciones que se consideren pertinentes de acuerdo con la experiencia y conocimientos del CONTRATISTA, para la correcta ejecución del objeto del Contrato.	No aplica (el proyecto se encuentra en la fase de alistamiento).	No aplica.
10. Poner a disposición del Contrato el personal directivo, científico, técnico, administrativo, de coordinación y operación mínimo necesario para la correcta ejecución del contrato.	Se realizó la selección del equipo de trabajo de profesionales especializados.	1.3.1 Hojas de vida profesionales especializados
11. Ejecutar todas las acciones que se requieran para asegurar el cumplimiento del objeto del Contrato y todas aquellas que se desprendan de su naturaleza.	El informe mensual es este mismo documento.	1. Informe de ejecución junio 2024 .doc.

12. Abstenerse de divulgar, publicar o comunicar, directa o indirectamente la información y documentos que conozcan y generen dentro del desarrollo y en virtud del presente contrato, sin previa autorización del MINISTERIO. Lo anterior, aplica para el CONTRATISTA, sus funcionarios y los terceros contratados por este.	La firma ejecutora se ha abstenido de divulgar, publicar o comunicar información del proyecto sin autorización del Ministerio. Se incluye cláusula de confidencialidad dentro de los contratos del personal.	12.1 Extracto del contrato coordinador de proyecto. 12.2 Extracto del contrato asistente administrativa. 12.3 Extracto del modelo de contrato profesional especializado
13. Garantizar que el personal asociado a la ejecución del presente contrato se encuentre afiliado y al día en los pagos referentes al Sistema General de Seguridad Social -SGSS. El personal que contrate el CONTRATISTA para la prestación de servicios profesionales derivados del presente contrato no generará dependencia ni relación laboral con el Ministerio de Justicia y del Derecho.	El personal contratado hasta el momento se encuentra activo en el Sistema General de Seguridad Social SGSS.	13.1 Certificación afiliación coordinador. 13.2 Certificación afiliación asistente administrativa.
14. Mantener indemne al Ministerio de Justicia y el Derecho por cualquier reclamación originada por pago de salarios, pagos al SGSS y en general por cualquier cobro o pago originado en la ejecución del presente contrato.	La firma ejecutora mantendrá indemne al Ministerio por las reclamaciones indicadas. Se incluye cláusula de exclusión de relación laboral dentro de los contratos del personal	12.1 Extracto del contrato coordinador de proyecto. 12.2 Extracto del contrato asistente administrativa.
Obligaciones	**Actividades realizadas y avances**	**Tipo de soporte o evidencia y ubicación**
		12.3 Extracto del modelo de contrato profesional especializado
15. Garantizar la visibilidad del Ministerio de Justicia y del Derecho y de la Dirección de Justicia Formal en todos los procesos de acompañamiento, implementación y evaluación del proyecto.	La totalidad de documentación y material del proyecto le da visibilidad al Ministerio, como artífice del proyecto.	Ver soportes de los numerales. 1.1.1 Carta de presentación ante las organizaciones 1 1.1.2 Carta de presentación ante las organizaciones 2 1.2.1 Correo inicial de convocatoria 1.2.2 Recordatorio 1 de convocatoria (pdf). 1.2.3 Recordatorio 2 de convocatoria (pdf). 1.2.4 Recordatorio 3 de convocatoria (pdf). 1.2.3 Presentación utilizada en el evento (pdf).

16. Manejar en una cuenta exclusiva y a través de un centro de costos independiente, los dineros que reciba de EL MINISTERIO en desarrollo del presente contrato.	La firma ejecutora tiene una cuenta bancaria para manejar los recursos de este contrato, así como un centro de costos independiente.	16.1 Certificado bancario (pdf). 16.2 Certificación de centro de costos (pdf).
17. Desarrollar todas las demás actividades requeridas con el fin de cubrir el alcance del objeto del contrato en cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el proceso de contratación	Se desarrollaron las actividades definidas en el cronograma para la fase de alistamiento.	No aplica.

A continuación, se presentan los avances y estado respecto de los entregables:

Entregables o productos	Actividades realizadas y estado	Tipo de soporte o evidencia y ubicación
Cronograma y plan de trabajo	Se elaboró el cronograma y plan de trabajo	Ver evidencia 1.1.1 (documento de cronograma y plan de trabajo).
Informe de encuentro virtual	El encuentro virtual se realizó el 28/05/2024	Ver los soportes 1.2.1 (mensaje de la convocatoria encuentro virtual), 1.2.2 (listado de asistencia al evento), 1.2.3 (presentación utilizada en el evento) y 1.2.4 (video del evento).
Informe de implementación de la Guía de Atención a Mujeres y Población LGBTIQ+I en cada	No aplica (el proyecto se encuentra en la fase de alistamiento).	No aplica.
Centro de Conciliación y Notaría participante		

Informe de implementación del Protocolo de Atención a Personas con Discapacidad en cada Centro de Conciliación y Notaría participante	No aplica (el proyecto se encuentra en la fase de alistamiento).	No aplica.
Informe de implementación de la Guía de Formalización de Acuerdos de Apoyo y Directivas Anticipadas en cada Centro de Conciliación y Notaría participante.	No aplica (el proyecto se encuentra en la fase de alistamiento).	No aplica.
Documento que contenga el Plan de Mejoramiento para cada Centro de Conciliación y Notaría participante	No aplica (el proyecto se encuentra en la fase de alistamiento).	No aplica.
Documento que contenga la evaluación del cumplimiento del plan de mejoramiento en cada Centro de Conciliación y Notaría participante Informe de entrenamiento.	No aplica (el proyecto se encuentra en la fase de alistamiento).	No aplica.
Documento con los resultados del mapeo de las organizaciones de mujeres, de personas LGBTIQ+ y de personas con discapacidad.	No aplica (el proyecto se encuentra en la fase de alistamiento).	No aplica.
Documento que contenga la metodología pedagógica y contenidos para el entrenamiento comunitario.	No aplica (el proyecto se encuentra en la fase de alistamiento).	No aplica.
Informe del entrenamiento	No aplica (el proyecto se encuentra en la fase de alistamiento).	No aplica.
Propuesta de oradores postulados par la grabación de las charlas y su justificación	No aplica (el proyecto se encuentra en la fase de alistamiento).	No aplica.
Ocho (8) Videos de ocho (8) charlas estilo conferencia	No aplica (el proyecto se encuentra en la fase de alistamiento).	No aplica.
Informe final de ejecución	No aplica (el proyecto se encuentra en la fase de alistamiento).	No aplica.

De conformidad con lo anterior, el avance físico del contrato es de 6%, seguidamente se presenta el estado del plan de trabajo a la fecha de presentación del informe.



II. Ejecución financiera

El presente informe va con 6% del valor total del presupuesto del contrato correspondientes a CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS ($46.882.435), previa presentación de los productos mencionados en el numeral I del presente informe. (Ver 2. Informe financiero junio)

PRODUCTOS	PAGO	%	VALOR
Aprobación del Plan de Trabajo y cronograma de actividades	1	6%	$ 46.882.435
Informe de encuentro virtual			

III. Dificultades y medidas implementadas

No hay dificultades para reportar.

IV. Novedades contractuales

No hay novedades para reportar.

Anexos

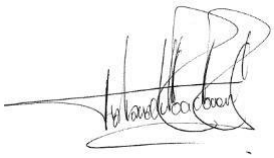
Las evidencias enunciadas se disponen en la carpeta compartida del periodo del informe I, localizada en la siguiente ubicación:

https://drive.google.com/drive/folders/1Baroblk52_vF7zqvoWig4rwGcsVUvpd3?usp=drive_link

Cordialmente,



DAMIÁN MONTES PIEDRAHITA
Representante legal – Coordinador del contrato 638 de 2024
AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES SAS BIC



Vo.Bo. Supervisor
TATIANA DEL ROCÍO ROMERO ACEVEDO
Coordinadora Grupo de Fortalecimiento de la Justicia con Enfoque de Género
Dirección de Justicia Formal

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE

AVANCE ORGANIOZACIONAL CONSULTORES SAS BIC

CERTIFICA QUE:

De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003.

IVÁN ALEXANDER MONTES PIEDRAHITA identificado con la cédula de ciudadanía número 79.623.901, en mi calidad de Representante Legal de la sociedad **AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES S.A.S**. **BIC** identificada con NIT: **800.131.690-6** manifiesto bajo la gravedad de juramento que la misma, ha cumplido durante los 6 meses anteriores a la fecha de entrega de la presente certificación, con los pagos al sistema de seguridad social y salud, pensiones y riesgos profesionales y con los aportes parafiscales correspondientes a todos sus empleados vinculados por contrato de trabajo, por lo que declaro que se encuentra a paz y salvo con las empresas Promotoras de Salud EPS, Fondos de Pensiones Administradoras de Riesgos Laborales ARL, Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

Se expide la presente certificación en Bogotá, a los cinco (5) días de junio de 2024

IVÁN ALEXANDER MONTES PIEDRAHITA
Representante Legal
C.C. 79.623.901

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

4906640029809FF0

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **TARSILA ARAGON GONZALEZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 28893443 de PURIFICACION (TOLIMA) Y Tarjeta Profesional No 46937-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
28.893.443
ARAGON GONZALEZ
TARSILA


FECHA DE NACIMIENTO 22-JUL-1962
PURIFICACION
(TOLIMA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.55
ESTATURA
O+
G.S. RH
F
SEXO
01-SEP-1982 PURIFICACION
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
INDICE DERECHO
A-1500150-00148862-F-0028893443-20090202
0009804148A 1
1510031599

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES



46937-T

TARSILA
ARAGON GONZALEZ
C.C. 28893443
RES. INSCRIPCION 35 DEL 11/04/1996
UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL

285592 **53841**

Identificación Plástica S.A. 180942/0119

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 644 4450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Carrera 16 No. 97- 46 Of.301 en Bogotá D.C.

FIRMA

EL SUSCRITO SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 638 DE 2024

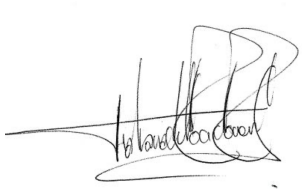
CERTIFICA

Que en el marco del contrato 638 de 2024, suscrito entre el Ministerio de Justicia y del Derecho con NIT.900.457.461-9 y Avance organizacional consultores S.A.S. BIC, con NIT 800131690, cuyo objeto consiste en *"*Fortalecer el acceso a la justicia y generar espacios protectores para las mujeres y las personas LGBT en territorios priorizados, a través de la prevención y atención de las violencias por razones de género de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Justicia Formal del Ministerio de Justicia y del Derecho*"*, y estando dentro del término, el contratista realizo la entrega al Ministerio de Justicia y del Derecho de los siguientes documentos y productos de avance con sus respectivos soportes.

Descripción de los productos entregados por el contratista para el pago

1. Aprobación del plan de trabajo y cronograma de actividades
2. Informe de encuentro virtual

Cumplido los requisitos me permito indicar que, en mi calidad de supervisor doy aprobación a estos documentos, que constituyen los productos exigidos para el trámite del **primer** desembolso correspondiente al 6% del valor contractual pactado.



TATIANA ROMERO ACEVEDO
Coordinadora y supervisora Grupo de Fortalecimiento a la Justicia con Enfoque de Genero

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
José Daniel Coral	Tatiana Romero Acevedo	Tatiana Romero Acevedo
Contratista	Coordinadora	Coordinadora
Dirección de Justicia Formal.	GFJEG	GFJEG

AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES

AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES S.A.S. NIT 800131690
Actividad Económica Principal 7020
No somos Gran Contribuyente
No somos Agente Retenedor del Impuesto sobre las Ventas - IVA
No somos Autorretenedor del Impuesto sobre la Renta y Complementarios

Factura Electrónica de Venta 2286

Representación Gráfica
Autorización Numeración de Facturación Electrónica
No. 18764056986739 de 28/09/2023 - 28/09/2024 autoriza -2201 a -2500

Tipo de Operación	Estandar
Fecha de Generación	09/07/2024 11:03
Fecha de Vencimiento	09/07/2024 11:03
Fecha de Validación	09/07/2024 11:04
Forma de Pago	Contado
Medio de Pago	Consignación bancaria
Moneda	COP
Orden de Compra	Contrato 638-2024

DATOS DEL EMISOR

Razón Social	AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES S.A.S.
NIT	800131690
Obligación	IVA
Email	consultores@avanceorganizacional.com
Teléfono	6013100470
Dirección	CL 60 19 19
Ciudad, Depart.	BOGOTA, D.C., BOGOTA (CO)

DATOS DEL CLIENTE

Razón Social	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
NIT	900457461
Obligación	IVA
Email	siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
Teléfono	6014443100
Dirección	Calle 53 13 27
Ciudad, Depart.	BOGOTA, D.C., BOGOTA (CO)

No	REF	DESCRIPCIÓN	CANT	U/M	PRECIO	IMP	SUBTOTAL	TOTAL ITEM
1	MINJUSTICIA 638	Primer pago del contrato 638 de 2024 que tiene por objeto Desarrollar un proceso de acompañamiento técnico institucional y comunitario para el acceso a la justicia de las mujeres, las personas LGBTIQ+ y las personas con discapacidad, en los municipios priorizados y con la metodología definida por el Ministerio de Justicia y del Derecho	1	EA	$39,397,004.00	IVA 19%	$39,397,004.00	$46,882,435.00

1

Subtotal	$39,397,004.00
IVA 19%	$7,485,431.00
Total a Pagar	**$46,882,435.00**

#$12-01-01-004;638-2024;tromero@minjusticia.gov.co#$

Unidades de medida: EA = cada

FIRMA EMISOR

FIRMA CLIENTE

CUFE:
972a2422beff56492881ebc1a9898f507f0f5aeca9daab9cf8542bacc89253c2d0482447552acbf27cfc3845e1ed35bb

Software DATAICO fabricado por Proveedor Tecnológico DATAICO SAS 901223648

Certificado Bancario

Sábado, 30 de marzo de 2024

Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES SAS identificado(a) con NIT 800131690, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA CORRIENTE	04830444947	2007/01/10	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14900199838

(415)7707212489984(8020) 000001490019983 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 1 3 1 6 9 0	6	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES S.A.S. BIC

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CL 60 19 19

42. Correo electrónico consultores@avanceorganizacional.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 0 1 3 1 0 0 4 7 0	3 1 2 3 6 8 4 5 3 9

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 0 2 0	2 0 1 3 0 1 2 6	7 4 9 0	2 0 1 3 0 1 2 6		7 0 1 0	8 5 5 9		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	7	1	0	1	4	4	2	4	8	5	2	5	5												

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
10- Obligado aduanero
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Obligados aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
54. Código	2 2	2 3																		

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
1	2	57. Modo	1		
		58. CPC	8 3		

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023 - 03 - 02 / 11 : 52: 20

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre MONTES PIEDRAHITA IVAN ALEXANDER
985. Cargo Representante legal Certificado

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO