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:	06 al 31 de mayo 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. Elaboración de cronograma y plan de trabajo. 2. Realización de encuentro virtual con representantes de los centros de conciliación y notarías, para explicar el proyecto (28/05/2024). 3. Contratación del equipo de trabajo de coordinación y asistente administrativa.	1.1.1 Documento de cronograma y plan de trabajo, en formato Excel. 1.2.1 Mensaje de la convocatoria encuentro virtual (pdf). 1.2.2 Listado de asistencia al evento (Excel). 1.2.3 Presentación utilizada en el evento (pdf). 1.2.4 Video el evento (Mp4). 1.3.1 Hoja de vida coordinador de proyecto. 1.3.2 Hoja de vida asistente administrativa.
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.	Se remitió el cronograma al equipo de supervisión del proyecto (28/05/2024).	2.1.1 Evidencia envío de cronograma.
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	No aplica (el proyecto se encuentra en la fase de alistamiento).	No aplica.

Obligaciones	Actividades realizadas y avances	Tipo de soporte o evidencia y ubicación
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 mayo 2024 .doc. 2. Informe financiero mayo 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. Elaboración de cronograma y plan de trabajo. 2. Realización de encuentro virtual con representantes de los centros de conciliación y notarías, para explicar el proyecto (28/05/2024). 3. Contratación del equipo de trabajo de coordinación y asistente administrativa.	1.1.1 Documento de cronograma y plan de trabajo, en formato Excel. 1.2.1 Mensaje de la convocatoria encuentro virtual (pdf). 1.2.2 Listado de asistencia al evento (Excel). 1.2.3 Presentación utilizada en el evento (pdf). 1.2.4 Video el evento (Mp4). 1.3.1 Hoja de vida coordinador de proyecto. 1.3.2 Hoja de vida asistente administrativa

Obligaciones	Actividades realizadas y avances	Tipo de soporte o evidencia y ubicación
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 mayo 2024 .doc. 2. Informe financiero mayo 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 contratación del equipo de trabajo de coordinación y asistente administrativa.	1.3.1 Hoja de vida coordinador de proyecto. 1.3.2 Hoja de vida asistente administrativa.
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 mayo 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.
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.
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	La totalidad de documentación y material del proyecto le da visibilidad al Ministerio, como artífice del proyecto.	Ver soportes de los numerales. 1.2.1 Mensaje de la convocatoria

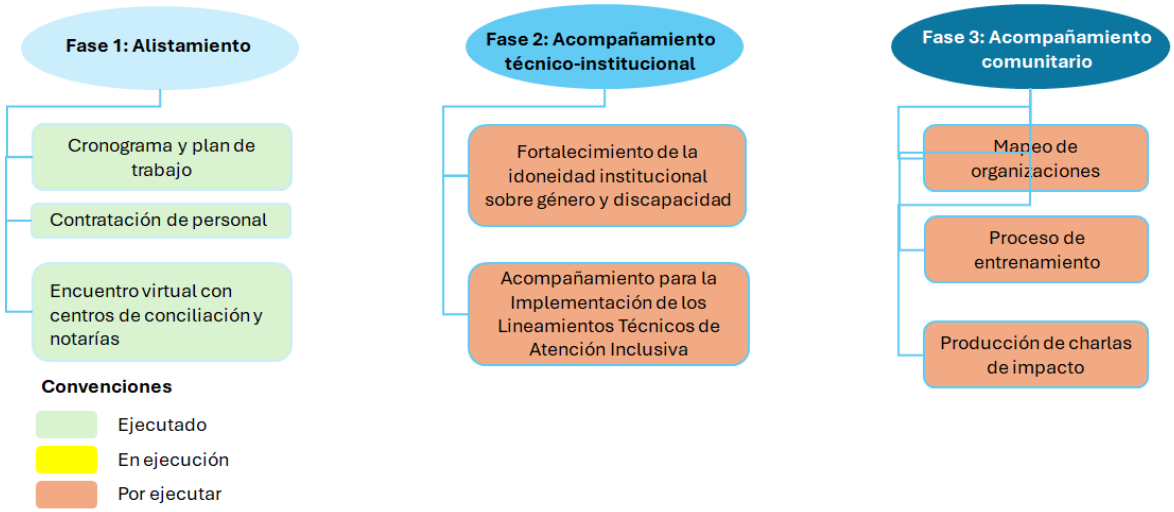
Obligaciones	Actividades realizadas y avances	Tipo de soporte o evidencia y ubicación
evaluación del proyecto.		encuentro virtual (pdf). 1.2.3 Presentación utilizada en el evento (pdf).
16. Manejar en una cuenta exclusiva y a través de un centro de costos independiente, los dineros que reciba de EL MINISTERIO 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, plan de trabajo y contratación de personal (coordinador y asistente)	Se elaboró el cronograma y plan de trabajo	Ver evidencias 1.1.1 (documento de cronograma y plan de trabajo) 1.3.1 (hoja de vida coordinador de proyecto) y 1.3.2 (hoja de vida asistente administrativa).
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 Centro de Conciliación y Notaría participante	No aplica (el proyecto se encuentra en la fase de alistamiento).	No aplica.
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 mayo)

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/1AzE-DlXo59WvOHYROqW4c19-9GkmrizH?usp=drive_link

Cordialmente,



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