ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA	**PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL**	**CODIGO**: GJC-FO-094
	INFORME Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES N° 001	**VERSIÓN**: 04

CONTRATO No. Y FECHA	000562-2025 del 04 de julio de 2025	
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	
CONTRATISTA	DIANA LUCIA PENAGOS DUARTE	
Nit o C.C. No.	1.095.824.302 DE FLORIDABLANCA	
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN ACTIVIDADES JURÍDICAS A LA SECRETARIA GENERAL Y PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES Y PROYECTOS REQUERIDOS POR ESTA DEPENDENCIA.	
VALOR INICIAL	VEINTISIETE MILLONES DE PESOS ($27.000.000,00) M/CTE	
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD INICIAL	No. 25-00879 del 03 de julio de 2025	
REGISTRO PRESUPUESTAL INICIAL	No. 25-00864 del 08 de julio de 2025	
VALOR ADICIONAL	N/A	
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD ADICIONAL	N/A	
REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIONAL	N/A	
VALOR FINAL DEL CONTRATO	VEINTISIETE MILLONES DE PESOS ($27.000.000,00) M/CTE	
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	CINCO (05) MESES y DOCE (12) DÍAS	
PLAZO ADICIONAL DEL CONTRATO	N/A	
PLAZO FINAL DEL CONTRATO	CINCO (05) MESES y DOCE (12) DÍAS	
NOMBRE INTERVENTOR Y CONTRATO	N/A	
NIT O C.C DEL INTERVENTOR	N/A	
SUPERVISOR	GERSON VEGA VARGAS SECRETARIO GENERAL DEL AMB	
FECHA DE INICIO	08 DE JULIO DE 2025	
ACTA DE SUSPENSIÓN DE PLAZO No. 1	N/A	
ACTA DE REANUDACIÓN DE PLAZO No. 1	N/A	
FECHA DE TERMINACIÓN	20 DE DICIEMBRE DE 2025	
OFICINA GESTORA	SECRETARIA GENERAL	
VALOR A PAGAR	CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000,00) M/CTE	
PERIODO CUMPLIDO DE EJECUCIÓN	DESDE: 08-07-2025	HASTA: 08-08-2025
AVANCE DE LA EJECUCION CONTRACTUAL EN PLAZO Y VALOR	PLAZO	VALOR
	18.52 %	18.52 %

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

PERIODO	FECHA DE PAGO	NÚMERO DE PLANILLA	VALOR SALUD	VALOR PENSION	VALOR ARL	VALOR CCF
			ENTIDAD			
			SALUD TOTAL	COLPESIONES	POSITIVA	
JULIO	2025/08/01	9489851549	$240,000	$307,200	$10,100	
JULIO	2025/10/14	9493205724	$10,500	$13,400	$500	

Se verificó el pago de los aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, la información está ajustada de acuerdo a las normas legales vigentes y el contratista se encuentra al día por este concepto.

PÓLIZA DE GARANTÍAS (Si Aplica)

ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA	**PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL**	**CODIGO**: GJC-FO-094
	INFORME Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES N° 001	**VERSIÓN**: 04

NOMBRE ASEGURADORA	NUMERO DE PÓLIZA	FECHA DE APROBACIÓN
N/A	N/A	N/A

Dando cumplimiento al contrato celebrado entre el AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA y el contratista señalado, se relaciona a continuación el estado de avance de ejecución del objeto contractual.

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA / SOPORTE
1	Proyectar, para revisión y firma del Secretario General, los actos administrativos (resoluciones, circulares, autos, entre otros) que se requieran para el cumplimiento de las funciones misionales y objetivos estratégicos de la dependencia, asegurando en cada proyecto su total conformidad con la Constitución Política, la ley, la jurisprudencia aplicable y los principios rectores de la función administrativa.	Acta de reunión del 21 de julio de 2025 documenta la segunda reunión de trabajo sobre la iniciativa "Cero Papel" en la Secretaría General del AMB. Durante la sesión, se validó jurídicamente el uso de la plataforma SECOP II como el repositorio oficial principal para los expedientes contractuales y la plataforma BPM.gov como un gestor documental de respaldo. Con base en esto, el equipo decidió que la implementación se haría a través de dos documentos clave: un acto administrativo para modificar formalmente el Manual de Contratación y una circular operativa para detallar los nuevos procedimientos digitales a funcionarios y contratistas. La reunión concluyó asignando a los contratistas la tarea específica de redactar los borradores de ambos documentos. Acta de reunión del 25 de julio de 2025 resume la tercera reunión de trabajo, enfocada en la estrategia de comunicación y gestión del cambio para la implementación de la política "Cero Papel". La discusión se centró en cómo asegurar una transición exitosa y minimizar la resistencia, acordando un plan de comunicación por fases que incluye sensibilización, capacitación segmentada por roles y acompañamiento. El compromiso final y más importante de la reunión fue la redacción del borrador de la circular que anunciará oficialmente a todos los funcionarios y contratistas la implementación del expediente electrónico y los nuevos procedimientos de contratación y pago simplificados.	Archivo digital 004 PDF en CD Archivo digital 005 PDF en CD
2	Apoyar y proyectar los documentos del proceso de contratación por prestación de servicios personales (profesionales y de apoyo a la gestión) asignados por la Secretaría General del Área Metropolitana de	Acta de reunión del 31 de julio de 2025 se centra en la implementación de una herramienta de "Combinación de Correspondencia" para estandarizar y agilizar la creación de documentos contractuales. Se discutió cómo esta	Archivo digital 006 PDF en CD

	Bucaramanga, en la etapa precontractual, contractual y post contractual.	solución, que utiliza una plantilla maestra en Word conectada a una base de datos única en Excel, solucionará el problema de inconsistencias y errores derivados de la edición manual de contratos. Ante la reacción mixta del personal, que mostró tanto interés como temor a la nueva herramienta, se acordó realizar un taller práctico para que los abogados ganen confianza en su uso y se asignaron compromisos para preparar dicho taller. Se realizó contrato de prestación de servicios profesionales a:	
		- JORGE BARRERA (necesidad estudios previos estudios del sector invitación propuesta idoneidad minuta del contrato cargue del contrato en SECOP II acta de inicio designación de supervisor) https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.8119174&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+	Archivo digital 010 PDF en CD
		- PAOLA ALEJANDRA ANAYA (necesidad estudios previos estudios del sector invitación propuesta idoneidad minuta del contrato cargue del contrato en SECOP II acta de inicio designación de supervisor) https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.8050462&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManageme	Archivo digital 011 PDF en CD

ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA	**PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL**	**CODIGO**: GJC-FO-094
	INFORME Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES N° 001	**VERSIÓN**: 04

		nt%2fTendering%2fProcurement ContractManagement%2fIndex& prevCtxLbl=Contratos+	
		- SERGIO ANTONIO PLATA (necesidad estudios previos estudios del sector invitación propuesta idoneidad minuta del contrato cargue del contrato en SECOP II acta de inicio designación de supervisor https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.8117658&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+	Archivo digital 012 PDF en CD
		- VICTOR HUGO GALLO ORTIZ (necesidad estudios previos estudios del sector invitación propuesta idoneidad minuta del contrato cargue del contrato en SECOP II acta de inicio designación de supervisor) https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.8161058&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+	Archivo digital 013 PDF en CD
		Se realizó contrato de prestación de servicios de persona jurídica a:	
		- ACLARAR SAS (necesidad estudios previos estudios del sector	Archivo digital 014 PDF en CD

		invitación propuesta idoneidad minuta del contrato cargue del contrato en SECOP II acta de inicio designación de supervisor) https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.8138223&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+	
3	Emitir conceptos jurídicos, debidamente fundamentados en la normativa y jurisprudencia vigente, en respuesta a las peticiones, consultas y/o requerimientos que sean asignados por el supervisor del contrato, relacionados con las competencias de la Secretaría General, especialmente en materia de contratación estatal, derecho administrativo, laboral y gestión pública, garantizando el cumplimiento de los términos legales.	Concepto jurídico que analiza la viabilidad de utilizar los fondos de la caja menor para pagar el mantenimiento y la parametrización del servidor BPM del AMB. La tesis principal es que este gasto es procedente, siempre y cuando se justifique como una necesidad imprevista y crítica , cuya falta de atención inmediata podría paralizar los procesos misionales de la entidad, generar graves vulnerabilidades de seguridad o causar la pérdida de datos. Para ello, el gasto debe cumplir con requisitos como tener una justificación sólida, no ser parte de un fraccionamiento de contrato y ajustarse a los montos permitidos.	Archivo digital 008 PDF en CD
4	Brindar asistencia y acompañamiento jurídico permanente a la Secretaría General en la gestión y articulación de las actividades administrativas a su cargo, velando por el estricto cumplimiento del debido proceso y la normativa aplicable en cada actuación.	No se realizó durante el periodo	N/A
5	Realizar seguimiento y verificación jurídica a la formulación, ejecución y presentación de los planes, programas e informes a cargo de la Secretaría General, tales como el Plan de Acción, el Plan Anual de Adquisiciones, informes de gestión, y aquellos requeridos por los entes de control, garantizando su coherencia, oportunidad y conformidad legal.	No se realizó durante el periodo	N/A

6	Fungir como articulador técnico-jurídico para la consecución de las metas y objetivos de la dependencia, brindando asesoría y lineamientos estratégicos a los diferentes colaboradores involucrados en los proyectos y actividades, sin que ello implique en modo alguno impartir órdenes, ejercer control horario o generar una relación de subordinación o dependencia con el personal de planta o con otros contratistas de la Entidad.	Acta de reunión del 16 de julio de 2025 en la Secretaría General del AMB, donde se acordó implementar la iniciativa "Cero Papel" para la gestión contractual. La decisión principal no fue simplemente digitalizar los procesos existentes, sino rediseñarlos para simplificar trámites. Para lograrlo, se modificará el Manual de Contratación para establecer que toda la gestión sea exclusivamente electrónica, asignando tareas específicas para liderar dicha modificación y validar las plataformas tecnológicas a utilizar. Acta de reunión del 6 de agosto de 2025 documenta una reunión estratégica en la que se decidió aprovechar el impulso de la iniciativa "Cero Papel" para realizar una actualización integral del Manual de Contratación. Durante la sesión, los contratistas, actuando como asesores estratégicos, ayudaron a identificar cuatro ejes principales para la modernización del manual: agilizar la intervención del Comité de Contratación , incorporar la normativa anticorrupción reciente , fomentar la participación de MIPYMES con criterios de impacto social y clarificar los regímenes especiales para dar mayor seguridad jurídica. La reunión concluyó asignando a dos contratistas la tarea de redactar la propuesta de texto específica para los capítulos sobre el Comité de Contratación y las medidas anticorrupción. Se realizó modificación y ajustes al manual de contratación de la entidad, con aspectos que debían actualizarse conforme a las necesidades	Archivo digital 007 PDF en CD Archivo digital 003 PDF en CD Archivo digital 009 PDF en CD
7	Las demás que se deriven del objeto contractual y que sean asignadas por el supervisor, siempre y cuando guarden una relación directa y necesaria con la naturaleza del servicio profesional contratado.	Se recibió, atendió y dio cumplimiento a la Circular Externa del 13 de octubre de 2025, mediante la cual se imparten directrices y lineamientos sobre las prohibiciones y restricciones aplicables durante la Ley de Garantías Electorales, asegurando la transparencia y el correcto proceder en la ejecución contractual. Se atendió y dio aplicación a la Circular SG-003-2025, la cual establece las	Archivo digital 001 PDF en CD Archivo digital 002 PDF en CD

		directrices para la implementación de la política "Cero Papel" en la gestión contractual. Se adoptaron los procedimientos indicados para el manejo digital de la documentación, contribuyendo a la eficiencia y sostenibilidad ambiental de la entidad.	
ANEXOS: CD con evidencias en archivo PDF			

OBLIGACIONES GENERALES
Se ha dado estricto cumplimiento a las obligaciones generales, relacionadas en el contrato.

SALDOS FINANCIEROS DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALOR PAGADO	VALOR TOTAL
Valor fiscal del contrato		$27.000.000
Valor ejecutado	$5.000.000	
Valor pagado	$0	
Saldo por ejecutar	$22.000.000	
SUMAS IGUALES	**$27.000.000**	**$27.000.000**

Por lo anterior, hacemos constar que la información suministrada en el presente informe es veraz y cumple con los parámetros establecidos con el objeto del contrato.

Se expide en Bucaramanga, el 20 de octubre de 2025

DIANA LUCIA PENAGOS DUARTE

CONTRATISTA

GERSON VERGA VARGAS

SUPERVISOR DEL CONTRATO