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: 09-09-2025	HASTA: 08-10-2025
AVANCE DE LA EJECUCION CONTRACTUAL EN PLAZO Y VALOR	PLAZO	VALOR
	55.56 %	55.56 %

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL						
PERIODO	**FECHA DE PAGO**	**NÚMERO DE PLANILLA**	**VALOR SALUD**	**VALOR PENSION**	**VALOR ARL**	**VALOR CCF**

			ENTIDAD			
			SALUD TOTAL	COLPESIONES	POSITIVA	
SEPTBRE	2025/10/02	9491877815	$240,000	$307,200	$10,100	
SEPTBRE	2025/10/14	9493205765	$10,100	$12,900	$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)		
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.	-Se proyectó la Circular No. 034 del 12 de septiembre de 2025, la cual fue expedida por el Secretario General para establecer los lineamientos unificados de acreditación de evidencias en la ejecución de contratos. Este acto administrativo, fundamentado en los principios de eficacia, economía y en las políticas del MIPG (Fortalecimiento Institucional, Gestión Documental, Gobierno Digital), tiene como finalidad elevar la calidad sustancial de los soportes. Entre las directrices clave se instruyó: 1. La anulación formal del formato "Planilla de Asistencia", reemplazándolo por el "Acta de Reunión" que obliga a registrar	Archivo digital 001 PDF en CD

		"Compromisos" con responsables y plazos. 2. La invalidación de fotografías como única evidencia de visitas, exigiendo en su lugar informes analíticos. 3. La optimización de las minutas contractuales, instruyendo no incluir obligaciones procedimentales (como "remitir evidencias"). 4. La unificación del respaldo de evidencias en SECOP II, BPM.Gov y un repositorio en Google Drive para proyectos de inversión. -Se proyectó el acto administrativo (Resolución) que establece formalmente el procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionatoria contractual de la entidad, adoptando el "Modelo de Separación Funcional" (instrucción vs. decisión). Este acto administrativo se proyectó como implementación directa de un concepto jurídico previo, con el fin de mitigar el alto riesgo de nulidad por vicios de competencia. La resolución proyectada aclara la función (N° 12) del Profesional Especializado como instructor y delega formalmente la función decisoria (firma del acto sancionatorio) en el Secretario General, como funcionario del Nivel Directivo.	Archivo digital 002 PDF en CD
2	Apoyar y proyectar los documentos del proceso de contratación por prestación de servicios personales (profesionales y de apoyo a la	-Se realizó modificatorio al contrato de prestación de servicios profesionales a:	Archivo digital 003 PDF en CD

	gestión) asignados por la Secretaría General del Área Metropolitana de Bucaramanga, en la etapa precontractual, contractual y post contractual.	• PAOLA ALEJANDRA ANAYA (-acta de modificatorio -documento de justificación al modificatorio) https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.8050462&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+	
		-Se apoyó el proceso de contratación (etapa precontractual) asignado por la Secretaría General, mediante la revisión técnica y proyección de las obligaciones específicas para el contrato de prestación de servicios de un tercero (Wilson Rey).	Archivo digital 004 PDF en CD
		-Se apoyó la etapa precontractual del proceso de contratación, mediante la proyección de las obligaciones específicas para un contrato financiado por proyecto de inversión. Se proyectaron 8 obligaciones medibles y cuantificables, orientadas a entregables verificables. Esta labor aseguró la alineación directa de las actividades del contratista con el objetivo y	Archivo digital 005 PDF en CD

		producto del proyecto de inversión.	
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.	-Se emitió concepto jurídico de fondo sobre la viabilidad de delegar la potestad sancionatoria contractual (Art. 86, Ley 1474 de 2011) en un funcionario del Nivel Profesional de la Secretaría General. El concepto concluyó que dicha delegación NO ES PROCEDENTE bajo las condiciones actuales , dado que el Manual de Funciones vigente solo faculta a dicho cargo para "adelantar" el trámite, pero no para "decidirlo". Proceder con la delegación integral generaría un riesgo ALTO de nulidad de todos los actos sancionatorios por vicio de incompetencia. Como lineamiento estratégico de bajo riesgo, se recomendó adoptar un "Modelo de Separación Funcional": delegar la instrucción (sustanciación) en el Profesional Especializado y la facultad decisoria (firma del acto) en un funcionario del Nivel Directivo, como el Secretario General.	Archivo digital 006 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.	-Se brindó asistencia y acompañamiento en la gestión y articulación de las actividades administrativas de la Secretaría General, mediante la presentación de un "Reporte de estado sobre actividades de seguimiento y control". Dicho informe consolidó el avance de las tareas asignadas, entre ellas:	Archivo digital 007 PDF en CD

		1. El seguimiento al estado de los comités (Conciliación, Gestión y Desempeño) y la solicitud de carga de evidencias a las secretarías técnicas. 2. La verificación del estado de la Política de Daño Antijurídico y su obligatoriedad de actualización. 3. La investigación y localización del Manual de Supervisión. 4. La articulación para la centralización de la normatividad de la entidad en la plataforma NotebookLM.	
		-Se presentó informe de asistencia y acompañamiento a la gestión de la Secretaría General (semana del 22 al 26 de septiembre), el cual consolidó múltiples acciones de seguimiento y formulación de informes, entre las que se destacan: La elaboración de un "Informe de Análisis y Propuestas de Mejora sobre la Supervisión Contractual", recomendando la actualización del Manual de Supervisión (Resolución 000877 de 2020) para incluir nuevas herramientas de control. La proyección de la versión final de la Circular No. 034 de 2025 sobre acreditación de evidencias. El diseño de una herramienta en Microsoft Forms para crear un sistema de alertas de	Archivo digital 008 PDF en CD

		informes y mitigar riesgos de incumplimiento. La articulación para la actualización de la Política de Daño Antijurídico y la coordinación para la entrega del Informe de Austeridad en el Gasto a la Oficina de Control Interno. -Se presentó informe de ejecución de actividades (semana del 29 de septiembre al 03 de octubre), reportando la asistencia y articulación en diversas gestiones administrativas asignadas, entre las que se destacan: 1. La organización de la matriz de "Funciones y Tareas Equipos S.G.", actualizando los datos de los contratistas . 2. La articulación y seguimiento a funcionarios para verificar la entrega de los informes de FURAG y Austeridad del Gasto . 3. La elaboración de un resumen y diapositivas para la reunión con Control Interno sobre el plan de mejoramiento de talento humano. 4. La elaboración de un informe sobre el avance de las metas del Plan de Acción de la Secretaría General, con corte al 30 de septiembre.	Archivo digital 009 PDF en CD
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	-Se realizó el seguimiento y se gestionó la respuesta al requerimiento de la Oficina de Control Interno (OCI) sobre el cumplimiento del Plan de	Archivo digital 010 PDF en CD

	los entes de control, garantizando su coherencia, oportunidad y conformidad legal.	Acción 2025 corte tercer trimestre. En respuesta a la solicitud (correo OCI del 1 de octubre de 2025), se coordinó, consolidó y remitió formalmente al Supervisor, el 8 de octubre de 2025, la carpeta comprimida ("SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION SG.zip") que contiene las evidencias de cumplimiento de las acciones del plan de acción a cargo de la Secretaría General, garantizando la respuesta oportuna al ente de control. -Se realizó un documento de seguimiento y verificación que consolida, a modo de inventario y diagnóstico integral, todos los "PLANES, PROGRAMAS E INFORMES" cuya formulación, ejecución o seguimiento son competencia de la Secretaría General. Este análisis estratégico detalla las responsabilidades de la dependencia frente a planes clave como el Plan de Acción Anual, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan de Prevención del Daño Antijurídico y el Plan de Supervisión. Asimismo, el documento identifica los informes de reporte obligatorio (Rendición de Cuentas, FURAG, Comité de	Archivo digital 011 PDF en CD

		Conciliación) y asigna los responsables internos de la Secretaría (ej. Dra. Ruth, Dra. Raquel, Dr. Diego) para cada línea de gestión, garantizando así la coherencia y el control sobre el cumplimiento legal y misional de la dependencia. -Se realizó un seguimiento y verificación jurídica sobre el estado y la conformidad legal de los comités institucionales a cargo de la Secretaría General. El informe de control identificó riesgos críticos para la entidad, entre los que se destacan: 1. La necesidad de actualización normativa (actos administrativos) de los comités de Conciliación y Cartera. 2. El vencimiento de los periodos del COPASST (2022-2024) y la proximidad del vencimiento del Comité de Convivencia Laboral (2023-2025), exigiendo la gestión inmediata de sus renovaciones. 3. La falta de evidencia sobre el cumplimiento de las reuniones mínimas legales para el año 2025 en la totalidad de los comités. 4. La ausencia de registros de los comités de Personal y de Contratación. Como resultado de la verificación, se emitieron acciones recomendadas para que la Secretaría General impulse la actualización y renovación de dichos comités y	Archivo digital 012 PDF en CD

		solicite las evidencias de cumplimiento. -Se realizó el seguimiento y la preparación de la reunión con la Oficina de Control Interno (OCI), con el fin de subsanar los hallazgos de los planes de mejoramiento derivados de las auditorías de contratación de las vigencias 2023 y 2024. Esta labor de verificación implicó la recopilación de las evidencias soporte, la consolidación de la información y la estructuración de un plan de trabajo detallado (con miras a noviembre), para remediar la totalidad de los hallazgos de la Secretaría General en materia de contratación y dar respuesta formal al ente de control. -Se realizó el seguimiento y la preparación de la reunión con la Oficina de Control Interno (OCI), con el fin de subsanar los hallazgos de los planes de mejoramiento derivados de las auditorías de Talento Humano de la vigencia 2024. Esta labor de verificación implicó la recopilación de las evidencias soporte, la consolidación de la información y la estructuración de un plan de trabajo detallado para remediar	Archivo digital 013 PDF en CD Archivo digital 014 PDF en CD

		la totalidad de los hallazgos de la Secretaría General en esta materia y dar respuesta formal al ente de control. -Se realizó el seguimiento y verificación a los Planes de Mejoramiento de la entidad (vigencias 2023 y 2024), mediante la proyección de un "Informe de Análisis y Propuestas de Mejora sobre la Supervisión Contractual". El informe consolida los hallazgos recurrentes de las auditorías (ej. fallas en seguimiento a garantías, deficiencias en expedientes) y propone lineamientos estratégicos para su subsanación. La recomendación principal del informe fue la actualización formal del Manual de Supervisión e Interventoría (Resolución 000877 de 2020) , para incluir nuevas herramientas de control obligatorio, como la "Lista de Chequeo Mensual del Supervisor" y el "Acta de Entrega y Recepción de Supervisión". -Se realizó el seguimiento y se gestionó la respuesta al requerimiento del Asesor Corporativo sobre el cumplimiento del Plan de	Archivo digital 015 PDF en CD Archivo digital 016 PDF en CD

		Acción 2025, corte tercer trimestre. Esta labor de verificación implicó la recopilación y consolidación de las evidencias de cumplimiento de las metas a cargo de la Secretaría General. Las evidencias fueron organizadas y cargadas exitosamente en la carpeta de Google Drive dispuesta por el Asesor Corporativo para la centralización y seguimiento de los reportes de todas las dependencias de la entidad.	
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.	-Se participó como articulador técnico-jurídico en la reunión (Acta No. 2) para definir las estrategias de mitigación del riesgo de pérdida de conocimiento en el Convenio de Catastro. Se brindaron dos lineamientos estratégicos clave que fundamentaron la toma de decisión:1. Se complementó el diagnóstico indicando que la falta de manuales de proceso incumple los principios de 'Disponibilidad' e 'Integridad' exigidos por la propia Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la entidad. 2. Se apoyó la propuesta de crear un "Comité de Gestión del Conocimiento", argumentando que esta acción responde directamente a la Política de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos.	Archivo digital 017 PDF en CD

		-Se participó como articulador técnico-jurídico en la reunión (Acta No. 3) para la revisión de los documentos de creación de la instancia de Gestión del Conocimiento. En la sesión, se presentó formalmente el borrador del "Plan de Acción Inicial" de dicha instancia, el cual fue proyectado por la contratista. Este plan estratégico define la hoja de ruta operativa (fases de diagnóstico, inventario de "activos de información", implementación) y alinea el repositorio digital de conocimiento con las plataformas existentes (BPM.gov), en cumplimiento de la Política de Gestión Documental y Gobierno Digital.	Archivo digital 017 PDF en CD
		-En cumplimiento de los lineamientos estratégicos definidos en el Plan de Acción (Programa 4 - Promoción de la inversión conjunta), se fungió como articulador técnico-jurídico al proyectar el oficio formal, para firma del Secretario General, dirigido a la Universidad Santo Tomás. La comunicación solicita formalmente la suscripción de un convenio interinstitucional, con el fin de vincular estudiantes del consultorio jurídico para que realicen sus	Archivo digital 018 PDF en CD

		prácticas en la Entidad, en el marco de la Ley 2113 de 2021.	
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.		
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	$10.000.000	
Saldo por ejecutar	$12.000.000	
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 11 de Noviembre de 2025

DIANA LUCIA PENAGOS DUARTE
CONTRATISTA

GERSON VERGA VARGAS
SUPERVISOR DEL CONTRATO