PARTE 1 - INFORME DE ACTIVIDADES			
NÚMERO DE CONTRATO:	**JEP-1938-2025**	**DEPENDENCIA**	**OFICINA ASESORA DE MEMORIA INSTITUCIONAL Y DEL SISTEMA INTEGRAL PARA LA PAZ**

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**Nicolás Felipe Medina Franco**							**No. DE IDENTIFICACIÓN:**		**Cédula de ciudadanía: 1023971563**			
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios			**PLAZO DE EJECUCIÓN -**	**INICIO:**	02/12/2025		**FIN:**	31/07/2026	**INFORME N°:**	1	Parcial	
PERIODO DEL INFORME:	**del**	2	de	**diciembre**	de	**2025**	**al**	**31**	de	diciembre	de	**2025**	

1. OBJETO CONTRACTUAL:

Prestar servicios de apoyo a la Secretaría Técnica del Comité de Seguimientoy Monitoreo, en la gestión y cumplimiento de los aspectos administrativos, logisticos y de recursos fisicos requeridos en el desarrollo de las actividades propias del CSM

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS

OBLIGACIÓN No. 1.

Apoyar la ejecución de las actividades administrativas y logísticas relacionadas con reuniones, eventos, viajes, desplazamientos, entre otros, propios de las actividades del CSM y de su Secretaría Técnica.

EVIDENCIAS Y SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA

Para el mes de diciembre, elaboré un plan general en la plataforma planner, enfocado a la presentación del V informe del CSM, asignando las actividades que cada una de las personas del ET de la ST debe cumplir y especificando los plazos y especificaciones necesarias. También apoyé logistica y organización en el evento de cierre de año del ET de la ST el día 13 de diciembre del 2025. Y elaboré la agenda previamente a la reunión de la secretaría técnica del 19 de diciembre.

OBLIGACIÓN No. 2.

Realizar seguimiento a la consolidación de datos e información requeridos para la elaboración de los documentos que sean solicitados, interna y/o externamente, de acuerdo con los lineamientos dados por el CSM, la JEP, u organismos internacionales e intergubernamentales.

EVIDENCIAS Y SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA

Hice la consolidación y cargue de datos a bases digitales, de los listados de asistencia físicos, correspondientes a las salidas de campo de Cali, Santa Marta, Cajamarca, Montería, Tumaco, Arauca y Quibdó; lo anterior con más de 300 registros individuales que incluían nombre, cedula, teléfono y correo de cada persona. También el 22 de diciembre, descargué a un computador las grabaciones en territorio de Tumaco y Montería, correspondientes a los audios de entrevistas y mesas de trabajo obtenidas por los investigadores en estos territorios, con el fin de tener consolidada la información a disposición del CSM en sus correspondientes archivos digitales. Y finalmente, este mes hice una cosolidación y cargue en la nube de diferentes formatos en blanco, necesarios para todos los equipos, como formatos de cartas, de firmas, de actas de reunión entre otras, para su facil acceso e identificación.

OBLIGACIÓN No. 3.

Asistir a la Coordinación de la Secretaría Técnica en la gestión y trámite de las actividades administrativas que deba adelantar, acorde con el mandato del CSM.

EVIDENCIAS Y SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA

Para esta obligación, especialmente, asistí a la secretaría técnica en la elaboración de actas de reunión y en la elaboración de plan en la plataforma Planner con el fin de llevar registro completo de actividades y responsables, pasando la información de un documento excel a la plataforma.

OBLIGACIÓN No. 4.

Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones y actividades propias del CSM y de su Secretaría Técnica.

EVIDENCIAS Y SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA

A continuación, menciono cada uno de los documentos elaborados requeridos. Los documentos aquí mencionados requirieron otras actividades como envio a correos de destinatarios especificos, impresión de algunos de estos documentos o socialización con integrantes del equipo administrativo u otros equipos:
-Actas de reunión de la secretaría técnica del 5, 12 y 19 de diciembre. Con formato nuevo indicado.
-Envío de comunicado por correo (elaboración y envío) de un Save the Date con invitación a la presentación del V informe. Este envío se hizo a un total de 28 entidades y 38 personas.
-Elaboración de documento excel especificando invitados priorizados a la presentación del V informe a los que se les envió el Save de Date el 22 de diciembre.
-Envío de invitación por correo a diferentes embajadas (Diana Marcela Rodruiguez elaboró documento y me lo compartió) por correo como lo son: Delegación Europea, Suiza, Suecia, Reino Unido, Noruega, Irlanda, EEUU, España, Cuba, Chile, Canadá, Alemania,
-Elaboré documentos de informe de satisfacción y evaluación de salidas de campo a Montería y Tumaco, requeridos por PNUD.
-Y elaboré e imprimí documento de formalización de entrega de libros en español para FESCOL el 4 de diciembre.

OBLIGACIÓN No. 5.

Monitorear los elementos, suministros, bienes, equipos tecnológicos y licencias que han sido asignados o son de propiedad del CSM, para asegurar el flujo de la información y el control de estos.

EVIDENCIAS Y SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA

Durante este periodo hice mantenimiento de dos pendones del CSM que se requieren para las salidas de campo.

OBLIGACIÓN No. 6.

Mantener actualizadas las bases de datos, así como la organización, clasificación y actualización de los archivos de gestión de los documentos que se generen en las actividades propias del CSM y de su Secretaría Técnica.

EVIDENCIAS Y SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA

Durante este periodo hice ajuste y alimentación, bajo solicitud de ST, de base del cronograma del equipo administrativo para el año 2026 el 10 de diciembre.

OBLIGACIÓN No. 7.

{Obligacion_7}

EVIDENCIAS Y SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA

OBLIGACIÓN No. 8.

{Obligacion_8}

EVIDENCIAS Y SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA

OBLIGACIÓN No. 9.

{Obligacion_9}

EVIDENCIAS Y SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA

OBLIGACIÓN No. 10.

{Obligacion_10}

EVIDENCIAS Y SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA

OBLIGACIÓN No. 11.

{Obligacion_11}

EVIDENCIAS Y SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA

OBLIGACIÓN No. 12.

{Obligacion_12}

EVIDENCIAS Y SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA

OBLIGACIÓN No. 13.

{Obligacion_13}

EVIDENCIAS Y SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA

OBLIGACIÓN No. 14.

{Obligacion_14}

EVIDENCIAS Y SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA

3. ENTREGABLES O PRODUCTOS

4. VERIFICACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL

Certifico que realicé el pago de los aportes de Seguridad Social acorde con la normatividad vigente

5. VALOR A PAGAR

LA SUMA DE: **$ 3.415.290**

6. OBLIGACIONES GENERALES

Como contratista responsable de la ejecución del contrato ya indicado, certifico que he cumplido a cabalidad y de manera puntual con todas y cada una de las obligaciones generales establecidas.

De no haberse cumplido una en especial, indicarlo y justificar el por qué del incumplimiento:



Firma del Contratista

Nicolás Felipe Medina Franco

Nota: Cualquier novedad o anomalía presentada en la ejecución del contrato debe ser comunicada al supervisor del contrato.

PARTE 2 - INFORME DE SUPERVISOR

Nicolás Felipe Medina Franco 1023971563

1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS - ACTIVIDADES DESARROLLADAS - COMENTARIOS DEL SUPERVISOR

EL CONTRATISTA DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 Y EL 31 DE DICIEMBRE REALIZÓ LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

Elaboró un plan general en la plataforma planner, enfocado a la presentación del V informe del CSM, asignando las actividades que cada una de las personas del ET de la ST debe cumplir y especificando los plazos y especificaciones necesarias. También apoyó la logística y organización en el evento de cierre de año del ET de la ST el día 13 de diciembre del 2025. Y elaboró la agenda previamente a la reunión de la secretaría técnica del 19 de diciembre.

Hizo la consolidación y el cargue de datos a bases digitales, de los listados de asistencia físicos, correspondientes a las salidas de campo de Cali, Santa Marta, Cajamarca, Montería, Tumaco, Arauca y Quibdó; lo anterior con más de 300 registros individuales que incluían nombre, cedula, teléfono y correo de cada persona. También el 22 de diciembre, descargó a un computador las grabaciones en territorio de Tumaco y Montería, correspondientes a los audios de entrevistas y mesas de trabajo obtenidas por los investigadores en estos territorios, con el fin de tener consolidada la información a disposición del CSM en sus correspondientes archivos digitales. Y finalmente, en este mes hizo una consolidación y cargue en la nube de diferentes formatos en blanco, necesarios para todos los equipos, como formatos de cartas, de firmas, de actas de reunión entre otras, para su fácil acceso e identificación.

El contratista asistió a la secretaría técnica en la elaboración de actas de reunión y en la elaboración de plan en la plataforma Planner con el fin de llevar registro completo de actividades y responsables, pasando la información de un documento excel a la plataforma.

El contratista realizó las siguientes gestiones a nivel de correspondencia y envío de comunicaciones:

-Actas de reunión de la secretaría técnica del 5, 12 y 19 de diciembre. Con formato nuevo indicado.
-Envío de comunicado por correo (elaboración y envío) de un Save the Date con invitación a la presentación del V informe. Este envío se hizo a un total de 28 entidades y 38 personas.
-Elaboración de documento excel especificando invitados priorizados a la presentación del V informe a los que se les envió el Save de Date el 22 de diciembre.
-Envío de invitación por correo a diferentes embajadas (Diana Marcela Rodruiguez elaboró documento y me lo compartió) por correo como lo son: Delegación Europea, Suiza, Suecia, Reino Unido, Noruega, Irlanda, EEUU, España, Cuba, Chile, Canadá, Alemania,
-Elaboró documentos de informe de satisfacción y evaluación de salidas de campo a Montería y Tumaco, requeridos por PNUD.
-Y elaboró e imprimió documento de formalización de entrega de libros en español para FESCOL el 4 de diciembre.

Finalmente, hizo mantenimiento de dos pendones del CSM que se requieren para las salidas de campo y ajustó la base del cronograma del equipo administrativo para el año 2026 el 10 de diciembre.

2. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL				
CONCEPTO				***VALOR***
VALOR INICIAL DEL CONTRATO				$30.282.286
VALOR ADICIONES ***(si aplica, especificar el o los números de adición)***				
VALOR REDUCCIÓN ***(si aplica)***				
VALOR POR OTRO CONCEPTO ***(si aplica)***				*$ 0,00*
VALOR TOTAL DEL CONTRATO				$30.282.286
VALOR PAGADO				
Pago No. 1 - mes :		***de***		
Pago No. 2 - mes :		***de***		
Pago No. 3 - mes :		***de***		
Pago No. 4 - mes :		***de***		
Pago No. 5 - mes :		***de***		
Pago No. 6 - mes :		***de***		
Pago No. 7 - mes :		***de***		
Pago No. 8 - mes :		***de***		
Pago No. 9 - mes :		***de***		
Pago No. 10 - mes:		***de***		
Pago No. 11 - mes:		***de***		
Pago No. 12 - mes		***de***		
Pago No. 13 - mes	{Valor mes valor a facturar 13}	***de***	{Año periodo del informe 13}	{Valor pagado – mes 13}
Pago No. 14 - mes	{Valor mes valor a facturar 14}	***de***	{Año periodo del informe 14}	{Valor pagado – mes 14}
Pago No. 15 - mes	{Valor mes valor a facturar 15}	***de***	{Año periodo del informe 15}	{Valor pagado – mes 15}
Pago No. 16 - mes	{Valor mes valor a facturar 16}	***de***	{Año periodo del informe 16}	{Valor pagado – mes 16}
Pago No. 17 - mes	{Valor mes valor a facturar 17}	***de***	{Año periodo del informe 17}	{Valor pagado – mes 17}
Pago No. 18 - mes	{Valor mes valor a facturar 18}	***de***	{Año periodo del informe 18}	{Valor pagado – mes 18}
VALOR CAUSADO QUE NO SE HA PAGADO ***(valor a pagar factura) ****				$3.415.290
VALOR TOTAL EJECUTADO ***(valor pagado + valor causado no pagado)***				$ 3.415.290
SALDO DEL CONTRATO ***(valor total del contrato – valor total ejecutado)***				$ 26.866.996
SALDO POR REINTEGRAR ***(si aplica)***				*$ 0,00*
SALDO POR LIBERAR (si aplica)				*$0,00*
SALDO LIBERADO (si aplica)				$ 2.959.924
** El valor causado no pagado corresponde a cuentas de cobro o facturas recibidos y aprobados a satisfacción por el supervisor o interventor para su pago.**				
3. CONTROL Y MITIGACIÓN DE RIESGOS				

La supervisión/interventoría ha realizado las siguientes acciones de control y seguimiento a los riesgos previsibles definidos en el Documento Justificativo de la Contratación y en el contrato, en curso de la ejecución del presente contrato/convenio/orden:

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	QUIÉN TIENE ASIGNADO EL RIESGO	TRATAMIENTO / MITIGACIÓN	CUÁNDO Y CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO
Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de informes y/o productos a cargo del contratista con ocasión de la ejecución del contrato	Contratista	Seguimiento y verificación al cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	No se ha presentado retraso o incumplimientos en la entrega de los informes a cargo del contratista, estos se hacen dentro de los primeros tres días hábiles de cada mensualidad.
Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	JEP	Revisión y aprobación oportuna de productos e informes del contrato.	No se han presentado demoras ni dilaciones en la aprobación de informes presentados por el contratista, esta se hace dentro de los tres días hábiles a la presentación por parte del contratista.
Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	JEP-Contratista	Aplicación inmediata a las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	A la fecha del periodo del informe no se han identificado ni presentado cambios en la normatividad vigente, que impongan cargas adicionales al contratista.
Se presenta cuando circunstancias de orden público, ponen en riesgo la integridad física o psíquica del contratista.	JEP	Evaluación continua de la situación de orden público en las regiones, mediante la coordinación con las autoridades locales y los enlaces territoriales.	A la fecha no se han presentado circunstancias de orden público que pongan en riesgo al contratista, las actividades se están desarrollando de manera remota.

4. GARANTÍAS

ESTADO	NÚMERO DE POLIZA	ANEXO DE LA PÓLIZA	ASEGURADORA	FECHA DE EXPEDICIÓN	VIGENCIA		FECHA APROBACIÓN
					Desde	Hasta	
En ejecución	11-47-101041033		Seguros del Estado S.A.	2025-11-27	2025-11-21	2027-02-10	2025-11-28

5. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

MODIFICACIÓN	No.	FECHA	OBSERVACIÓN

(incluir la cantidad de campos tantas modificaciones puedan existir)

6. CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL PERÍODO

Certifico que el (la) contratista/cooperante cumplió con las obligaciones contractuales y efectuó el pago a los sistemas de salud y pensión, de conformidad con la Ley 789 de 2002 modificada por la Ley 828 de 2003, y de ARL de acuerdo con la Ley 1562 de 2012. Así mismo, la JEP cumplió con las responsabilidades que adquirió con el contratista/cooperante una vez se legalizó el contrato/convenio. En consecuencia, se sugiere el pago correspondiente al período del informe.

Constancia de cumplimiento

EL SUSCRITO INTERVENTOR O SUPERVISOR HACE CONSTAR QUE:

1. El contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones pactadas en el:

CONTRATO NÚMERO:	**JEP-1938-2025**	AÑO:	2025
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE MEMORIA INSTITUCIONAL Y DEL SISTEMA INTEGRAL PARA LA PAZ		
CONTRATISTA:	Nicolás Felipe Medina Franco		
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA:	**1023971563**		

2. CERTIFICACION APORTES SISTEMA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES

El contratista presentó la planilla en la que consta el pago de aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensión y/o riesgos laborales. Verificado el monto de cada uno de los aportes en la planilla se constató que se ajusta a la base de liquidación correspondiente al valor del contrato.

3. Se recibió el informe Parcial de actividades, según lo pactado en el contrato, el cual fue revisado, aprobado y archivado en la carpeta del contrato. Por lo anterior, se autoriza el pago No. 1 por un valor de $ 3.415.290 correspondiente al periodo comprendido entre el **2** y el **31** de diciembre.

Rubro Presupuestal	Valor
A-03-03-04-072	$3.415.290
TOTAL	$3.415.290

4. El supervisor deja constancia de la verificación del estado de las garantías del contrato conforme lo establecido en el informe de supervisión. SI: X NO: No Aplica:

5. Recibo de almacén

Nombre:
Cargo:

Firma del funcionario responsable del almacén



Firma del Supervisor
Nombre: JOSE DARIO ANTEQUERA GUZMAN
Cargo: Asesor III
CC: 80112297
Rango de fecha en que supervisa: 02/12/2025 al 31/12/2025

Nota: La fecha de suscripción del presente documento será la registrada en el SECOP II teniendo en cuenta el carácter transaccional de la plataforma

Recuerde que los documentos contractuales que deben ser publicados deberán ceñirse a las políticas de publicación definidas en los artículos 7 y 8 del Decreto 130 de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones"