INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Número y fecha del Contrato	008 de 2026
Nombre del contratista: LORELEY GIANNINA RIVERA CLAVIJO	
Objeto del contrato: Contratar los servicios profesionales de un abogado(a) especializado, para el apoyo, análisis técnicos y jurídicos de las actividades a cargo de la gerencia y aquellas que se requieran en el desarrollo de las actividades propias de la entidad.	
Número de póliza: 1144101275743	
Fecha de suscripción acta de inicio: 22 de enero de 2026	
Fecha de terminación del contrato: 21 de diciembre de 2026	
Fecha de prórroga o modificación: N/A	

FECHA DEL INFORME:	27 de febrero de 2026
NOMBRE SUPERVISOR:	Efraín Daniel Barros Segrera

PERIODO SEGUIMIENTO:	DE	DEL 22/01/2026	AL	21/02/2026

DESCRIPCIÓN DEL AVANCE DEL CONTRATO:

En cumplimiento de las actividades pactadas dentro del contrato No. 008 de 2026, se adelantaron dentro del periodo de seguimiento relacionado actividades tendientes a desarrollar actividades de seguimiento a la revisión jurídica de los asuntos competencias de la Gerencia.

De igual manera, y de conformidad con las actividades pactadas, se ha realizado apoyo a diferentes áreas del FSBSCGR en asuntos técnicos y jurídicos de acuerdo a las competencias de la Gerencia.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO

Actividad Desarrollada	Descripción detallada del cumplimiento de la actividad	Medios de Verificación
1. Brindar apoyo en la orientación jurídica y técnica respecto de los asuntos, trámites, actuaciones y procesos que se deriven de la misionalidad	• Apoye en la revisión y verificación de la información generada por las diferentes áreas para la atención de 35 requerimientos efectuados por la AGR, en el marco de los	Correo electrónico, actos administrativos

institucional y de las actividades administrativas de la entidad, aportando análisis, recomendaciones y acompañamiento especializado a la Gerencia del FBSCGR para la adecuada toma de decisiones. Sin que lo anterior implique desconocimiento de la autonomía técnica y administrativa para la ejecución de las obligaciones pactadas.	diferentes procesos que se llevan a cabo al interior del FBSCGR. Asistí a reunión del 3 del marzo, para revisar aspectos atinentes a la modalidad de selección y tipología contractual para la contratación del estudio técnico de cargas laborales.	
2. Prestar apoyo en los diferentes trámites, actuaciones gestiones que adelante el FBSCGR, propios del Despacho, asegurando la debida sustentación jurídica y el seguimiento oportuno de cada una de las actuaciones que requieran soporte profesional.	• Apoye en la gerencia en la estructuración de la ruta para la revisión y verificación de reportes a la AGR, en el marco del proceso auditor a la vigencia. 2025. • Apoye en la revisión del PLAN ANUAL DE VACANTES	Actas de reunión, correo electrónico, oficios.
3. Apoyar en la Elaboración, revisión de conceptos jurídicos y demás documentos administrativos, que se requieran para la gestión jurídica y administrativa de la Gerencia, garantizando su coherencia normativa y la adecuada fundamentación para la toma de decisiones.	• Apoye a la gerencia en el ajuste y revisión de los estudios previos del ingeniero de sistemas. • Apoye en la revisión de respuesta de requerimiento de la AGR, respecto del trámite de cesantías. • Asistí a reunión del 6 de febrero en Gerencia con el objeto de discernir lo concerniente a requerimiento de la AGR, con ocasión de denuncia.	Actas de reunión, correo electrónico, oficios.
4. Acompañar a la Gerencia en el direccionamiento estratégico de la entidad, participando en la preparación, desarrollo y cierre de mesas directivas, comités y demás instancias de coordinación institucional que se deriven de la operatividad de la entidad, realizando aportes jurídicos y técnicos cuando se	Apoye a la gerencia en la revisión y estructuración temática de los asuntos que deberían abordarse en el Comité Directivo Extendido. • Acompañe a la gerencia a Comité Directivo Extendido llevado a cabo el 30 de enero de 2026, en las instalaciones de CAFAM. • Acompañe a la Gerencia en Junta Directiva del 4 de febrero, para aprobación de	

requiera.	Estados Financieros y Manual de Crédito y Cartera..	
5. Cumplir con las instrucciones, requerimientos y lineamientos impartidos por la supervisión del contrato, siempre que se encuentren dentro del marco legal, contractual y funcional aplicable, asegurando su adecuada implementación y la comunicación oportuna de cualquier situación que afecte o pueda afectar su ejecución.	Apoye en la contingencia de revisión de documentación y estudios previos de contratistas para contratación directa, previo al inicio de la ley de garantías (psicólogo centro médico, profesor de física, profesor de matemáticas y dos médicos del centro médico)	Informes
6. Participar en las mesas, reuniones, jornadas de fortalecimiento y demás instancias que le sean designadas, en el marco del objeto contractual, aportando a la producción de los productos y objetivos que en estos se definan.	6. Participar en las mesas, reuniones, jornadas de fortalecimiento y demás instancias que le sean designadas, en el marco del objeto contractual, aportando a la producción de los productos y objetivos que en estos se definan.	Actas de reunión, correo electrónico, oficios.
7. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información, documentación y datos a los que tenga acceso en razón del contrato, comprometiéndose a protegerlos, custodiarlos y abstenerse de divulgarlos o utilizarlos para fines distintos a los relacionados con la ejecución contractual, conforme a las normas vigentes sobre protección de la información.	Se guarda absoluta reserva respecto de los asuntos e información a la que tengo acceso con ocasión de la ejecución de mi contrato.	
8. Se guarda absoluta reserva respecto de los asuntos e información a la que tengo acceso con ocasión de la ejecución de mi contrato.	Se elabora el presente informe con la gestión realizada.	Actas de reunión, correo electrónico, oficios.
9. Apoyar en la revisión, seguimiento, análisis y control de los procedimientos	Apoye en la revisión del PLAN DE TRABAJO ANUAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	Actas de reunión, correo electrónico, oficios.

internos, trámites administrativos y actuaciones que se adelanten en el ámbito de la Gerencia del FBSCGR, identificando oportunidades de mejora, alertas tempranas y riesgos jurídicos, y formulando recomendaciones orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional**.**	• Apoye en la revisión del PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

Balance General del Contrato		
Concepto	**Valor**	
Valor inicial del contrato	$110,257,950	
Valor Adiciones	$ 0,00	
Valor Total del Contrato	$110,257,950	
Valor pagado	$ 0	
Valor causado que no se ha pagado	$10.023.450	
Valor total ejecutado	$ 0	
Valor saldo por ejecutar	$110,257,950	
Pagos de Seguridad Social y Parafiscal del Contratista		
Mes	**Fecha**	**Valor**
Enero	13/02/2026	$ 375.800
Sin pagos		

Pagos realizados al contratista		
Concepto (Anticipo, actas, pagos)	**Fecha**	**Valor**
Sin pagos		$ 0

OBSERVACIONES GENERALES DEL SUPERVISOR

Efraín Daniel Barros Segrera
Asesor Jurídico FBSCGR