INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Número y fecha del Contrato	No. 009 -2026 30 de Enero del 2026
Nombre del contratista: ADELA GRACIELA FLOREZ BRACHO	
Objeto del contrato Prestar servicios jurídicos profesionales para apoyar las actividades propias del Grupo de Gestión Administrativa del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.	
Número de póliza: BY: 100061914	
Fecha de suscripción acta de inicio: 30-01-2026	
Fecha de terminación del contrato: 29-12-2026	
Fecha de prórroga o modificación:	

FECHA DEL INFORME: (27/ 02/2026)

NOMBRE SUPERVISOR: ALEXANDRA TIRADO PRIETO

PERIODO DE SEGUIMIENTO:	DEL 30/01/2026	AL	28/02/2026

DESCRIPCIÓN DEL AVANCE DEL CONTRATO:

En el marco del Contrato No. 009 de 2026, durante el periodo objeto de seguimiento del presente informe, se gestionaron y tramitaron los documentos relacionados con la ejecución contractual, en cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el contrato. La supervisión de las actividades se realizó mediante el uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), incluyendo correo electrónico, Google Meet, WhatsApp, llamadas telefónicas y la plataforma SECOP II, garantizando el control, la trazabilidad y la evidencia documental de los procesos contractuales, conforme a la normativa vigente y los lineamientos institucionales de supervisión

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. Apoyar la revisión de estudios previos, anexos y demás documentos que radiquen las áreas para adelantar los procesos Prestar Apoyo Jurídico y Administrativa de las actividades propias del Grupo de Gestión Administrativa.	En este periodo no se desarrolló esta actividad**.**	Correspondencia electrónica, actas de reuniones, registros de llamadas, sesiones de Google Meet y mensajes de WhatsApp relacionados con la gestión contractual.
2. Verificar y dar trámite oportuno a los documentos contractuales	Administradora de Riesgo Laborales; correos electrónicos, radicación ante la oficina de	Correspondencia electrónica, actas de reuniones, registros de llamadas, sesiones de Google

para adelantar los procesos de Gestión Contractual del Grupo de Gestión Administrativa	atención al usuario y seguimientos internos a los tramites de los siguientes contratos: 002 del 2026 004 del 2026 036 del 2026 037 del 2026 038 del 2026 039 del 2026 044 del 2026 047 del 2026 048 del 2026 Apoyo en la proyección y radicación del formato de la solicitud del registro presupuestal de los siguientes contratos: 002 del 2026 004 del 2026 036 del 2026 037 del 2026 038 del 2026 039 del 2026 044 del 2026 047 del 2026 048 del 2026 042 del 2026 Apoyo en la proyección del formato del oficio de solicitud del registro presupuestal de los siguientes contratos: 050 del 2026 024 del 2026 043 del 2026 022 del 2026 028 del 2026 021 del 2026 027 del 2026 018 del 2026 026 del 2026 013 del 2026 025 del 2026 020 del 2026 Apoyo en la elaboración de los memorando de supervisión de los contratos de prestación de servicios: 002 del 2026 003 del 2026 004 del 2026 005 del 2026 007 del 2026	Meet y mensajes de WhatsApp relacionados con la gestión contractual.

	015 del 2026 016 del 2026 029 del 2026 036 del 2026 039 del 2026 047 del 2026 048 del 2026 005 del 2026	
3. Realizar la gestión y validación jurídica, así como la verificación y aprobación de los contratos y modificaciones contractuales que sean asignadas según reparto, en coordinación con el supervisor	Apoyo en la revisión del estado de los contratos de prestación de servicios que se celebraron con las Cajas de Compensación en la plataforma SECOP II	Correspondencia electrónica, actas de reuniones, registros de llamadas, sesiones de Google Meet y mensajes de WhatsApp relacionados con la gestión contractual.
4. Diligenciar eficaz y oportunamente las diferentes bases y drives creados por la entidad, manteniendo actualizada la información de los tramites, procesos contractuales y jurídicos asignados, brindando reportes cuando sean solicitados en coordinación con el supervisor.	Apoyo en realización de la base de datos de los contratista de prestación de servicio para la actualización de las fechas de inicio y terminación ante la aseguradora de riesgos laborales.	Correspondencia electrónica, actas de reuniones, registros de llamadas, sesiones de Google Meet y mensajes de WhatsApp relacionados con la gestión contractual.
5. Apoyar la elaboración, verificación, control, ajuste y seguimiento de los estudios previos, de los actos administrativos del Grupo de Gestión Administrativa.	En este periodo no se desarrolló esta actividad**.**	Correspondencia electrónica, actas de reuniones, registros de llamadas, sesiones de Google Meet y mensajes de WhatsApp relacionados con la gestión contractual.
6. Ofrecer apoyo en la proyección de respuestas a las PQRS, consultas requerimientos, que sean designados por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.	• Apoyo en la revisión de la respuesta de la solicitud de la certificación del contrato 081-2025. • Apoyo en la revisión de la certificación del contrato 010-2025	Correspondencia electrónica, actas de reuniones, registros de llamadas, sesiones de Google Meet y mensajes de WhatsApp relacionados con la gestión contractual.
7. Apoyar en la realización del cargue de cada uno de los documentos solicitados por la entidad en la plataforma SECOP II, en cualquiera de las etapas del proceso contractual que le correspondan a la función propia de la entidad.	En este periodo no se desarrolló esta actividad.	Correspondencia electrónica, actas de reuniones, registros de llamadas, sesiones de Google Meet y mensajes de WhatsApp relacionados con la gestión contractual.
8. Apoyar la ordenación de los trámites y procesos adelantados en cumplimiento del objeto	Apoyo en el cargue de los certificados de afiliación a la administradora de riesgo laborales	Correspondencia electrónica, actas de reuniones, registros de llamadas, sesiones de Google

contractual conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el área de Archivo y Gestión documental del FBSCGR.	en el drive, de los contratistas con fechas actualizadas.	Meet y mensajes de WhatsApp relacionados con la gestión contractual.
9. Apoyar en la formulación, actualización y seguimiento en los procesos y procedimientos en el componente jurídico del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Grupo de Gestión Administrativa	En este periodo no se desarrolló esta actividad.	Correspondencia electrónica, actas de reuniones, registros de llamadas, sesiones de Google Meet y mensajes de WhatsApp relacionados con la gestión contractual.
10. Las demás que surjan en desarrollo del presente contrato sin que lo anterior implique desconocimiento de la autonomía técnica y administrativa para la ejecución de las obligaciones pactadas	En este periodo no se desarrolló esta actividad	Correspondencia electrónica, actas de reuniones, registros de llamadas, sesiones de Google Meet y mensajes de WhatsApp relacionados con la gestión contractual.

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

Balance General del Contrato		
Concepto	**Valor**	
Valor inicial del contrato	$58.030.500	
Valor Adiciones	$ 0	
Valor Total del Contrato	$58.030.500	
Valor pagado	$ 0	
Valor causado que no se ha pagado	$5.275.500	
Valor total ejecutado	$5.275.500	
Valor saldo por ejecutar	$52.755.500	
Pagos de Seguridad Social y Parafiscal del Contratista		
Mes	**Fecha**	**Valor**
Enero	25/ 02/2026	$616.600

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

OBSERVACIONES GENERALES DEL SUPERVISOR

El contratista cumplió a cabalidad de acuerdo a las obligaciones contenidas en el contrato.



Firma del supervisor