	Proceso: Gestión Contractual	Código: CO-P02-F68
		Versión: 2
	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL PARA PAGOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Vigente desde: 31/01/2023

Tipo de Informe	Mensual	Fecha de elaboración del informe			DÍA	MES	AA	
		24	Marzo	2026				
Periodo de reporte del informe		Del	al			DÍA	MES	AA
		1	Marzo	2026	30	Marzo	2026	

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Número de contrato	CDP-171-2026
--------------------	---------------------

Nombres y apellidos contratista / Razón Social	Erika Patricia López Salomé	C.C. o NIT	1.073.813.382
--	------------------------------------	------------	---------------

Dirección	Cra 45 # 84-126	Ciudad	Barranquilla
-----------	-----------------	--------	--------------

Celular	301 7541269	Dirección de correo electrónico	erlopez@defensoria.gov.co
---------	-------------	---------------------------------	--

Cuenta bancaria	De Ahorros	No.	76741031066	Banco	Bancolombia
-----------------	------------	-----	-------------	-------	-------------

Tipo de contrato	Prestación de Servicios Profesionales		
------------------	---------------------------------------	--	--

Acta de inicio	Si <input type="checkbox"/>	N/A <input checked="" type="checkbox"/>	Fecha de inicio de actividades	DÍA	MES	AA
				2	Febrero	2026

Objeto del contrato

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONCILIADOR EN DERECHO Y BRINDAR ASISTENCIA JURIDICA A LOS USUARIOS DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO

Plazo de ejecución	MESES	y	DIAS	Fecha de terminación	DÍA	MES	AA
	11,5				31	Diciembre	2026

Valor total del contrato	\$ 63.250.000,00	Valor honorarios mensuales	\$ 5.500.000,00
--------------------------	-------------------------	----------------------------	------------------------

Lugar de ejecución	Barranquilla
--------------------	--------------

Certificado de Disponibilidad Presupuestal	11926	Registro Presupuestal	624126
--	-------	-----------------------	--------

Tipo de seguimiento	Supervisión	Cargo del supervisor o interventor	Coordinador del centro de conciliación
---------------------	-------------	------------------------------------	--

Nombre del supervisor o interventor	EDUARDO ANDRES AVENDAÑO MOLINARES	C.C. o NIT	1.083.453.247
-------------------------------------	-----------------------------------	------------	---------------

Dirección de correo electrónico del supervisor o interventor	eavendano@defensoria.gov.co
--	--

Garantía Única	Si <input checked="" type="checkbox"/>	Fecha de expedición	DÍA	MES	AA	Fecha de aprobación	DÍA	MES	AA
	N/A <input type="checkbox"/>								

Nombre de la aseguradora	Compañía Mundial de Seguros S.A.	Número de póliza	BQ-100115164
--------------------------	----------------------------------	------------------	--------------

Amparos	Vigencia								Valor amparo
Cumplimiento	Desde	DÍA	MES	AA	Hasta	DÍA	MES	AA	\$ 6.325.000,00
		30	Enero	2026		30	Junio	2027	
Calidad del servicio	Desde	DÍA	MES	AA	Hasta	DÍA	MES	AA	\$ 6.325.000,00
		30	Enero	2026		30	Junio	2027	
	Desde	DÍA	MES	AA	Hasta	DÍA	MES	AA	
	Desde	DÍA	MES	AA	Hasta	DÍA	MES	AA	
	Desde	DÍA	MES	AA	Hasta	DÍA	MES	AA	

RELACIÓN DE PAGOS Y SALDO

Pagos	No. de pago	Meses	Cantidad días	Valor a pagar
	1°. Pago	Febrero	29	\$ 5.316.666
	2°. Pago	Marzo	30	\$ 5.500.000
	3°. Pago			
	4°. Pago			
	5°. Pago			
	6°. Pago			
	7°. Pago			
	8°. Pago			
	9°. Pago			
	10°. Pago			
	11°. Pago			
	12°. Pago			
	Total pagado (incluido el periodo a pagar de este informe)			
Saldo				\$ 57.933.334

OBSERVACIONES

--



Proceso: Gestión Contractual

ANEXO No. 1 del Formulario Código: CO-P02-F68
INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL PARA PAGOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Número de contrato

CDP-171-2026

Obligaciones contractuales y actividades realizadas

1			2	
Información a diligenciar por el contratista			Información a diligenciar por el supervisor / interventor	
No.	Obligaciones contractuales	Actividades realizadas	No.	Observaciones
1	1. Citar a las partes de conformidad con lo dispuesto en la ley 2220 de 2022 o de aquellas que la modifiquen, deroguen, aclaren, sustituyan o complementen, así como lo dispuesto en el reglamento expedido por la Entidad y de aquellas disposiciones que se expidan en relación con este particular. 2. Citar por solicitud de las partes o de acuerdo con su criterio, a quienes deban asistir a la audiencia, incluidos los expertos en la materia objeto de conciliación. 3. Propender por un trato igualitario entre las partes.	Se realizaron citaciones para audiencias de conciliación llevadas a cabo en el mes de MARZO de 2026.	1	
2	4. Dirigir la audiencia de conciliación, de manera personal e indelegable, además de ilustrar a los comparecientes acerca del objeto, alcance y límites de la conciliación. 5. Motivar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo con base en los hechos tratados en la audiencia. 6. Formular propuestas de arreglo. 7. Emitir constancias cuando corresponda. 8. Redactar y suscribir el acta de conciliación en caso de acuerdo total o parcial.	Se llevaron a cabo audiencias de conciliación programadas de manera personal y de acuerdo a lo establecido en la ley, tratando a las personas de manera cordial e igualitaria y proponiendo formulas de arreglo en las mismas. Como resultado se expedieron actas y constancias respectivas.	2	
3	9. Suministrar información veraz y completa en el procedimiento de inscripción en la lista del centro de conciliación. 10. Informar al coordinador del centro de conciliación el acaecimiento de cualquier hecho que pueda ser constitutivo de conflicto de interés, impedimento o inhabilidad. 11. Informar al coordinador del centro de conciliación cualquier modificación en la información suministrada en el momento de su inscripción en la lista. 12. Aceptar la designación para el asunto objeto de la conciliación, salvo que esté incurso en alguna causal de impedimento, de conflicto de interés o fuerza mayor.	Se han aceptado las designaciones de los casos de conciliación en materia civil y de familia.	3	
4	13. Entregar al coordinador o a quien corresponda del centro de conciliación en el cual se encuentre inscrito, el original del acta de conciliación, o de las constancias y los documentos aportados por las partes y/o el archivo digital cuando medió la utilización de medios tecnológicos para adelantar el procedimiento conciliatorio, dentro del dos (2) días siguientes al de la audiencia. La constancia de inasistencia deberá ser entregada dentro de los cuatro (4) días hábiles después de realizada la audiencia. 14. Expedir cualquier certificación que sea solicitada por las partes, relacionadas con determinados aspectos del procedimiento.	Se ha hecho entrega de toda la documentación de las partes del trámite conciliatorio así como de actas y constancias de las mismas, las cuales reposan en el archivo del centro.	4	

OBSERVACIONES

Número de contrato	CDP-171-2026
--------------------	---------------------


Obligaciones contractuales y actividades realizadas

1		2	
Información a diligenciar por el contratista		Información a diligenciar por el supervisor / interventor	
No.	Obligaciones contractuales	Actividades realizadas	No. Observaciones

Los tramites y solicitudes de servicios de audiencias de conciliacion registradas durante el mes de febrero de 2026, fuerpn programadas para su ejecucion en el mes de marzo 2026 conforme a la disponibilidad de agenda interda del despacho.


FIRMAS

EI CONTRATISTA



DÍA	MES	AA
24	3	2026

EI SUPERVISOR / INTERVENTOR



DÍA	MES	AA
24	Marzo	2026