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 DE SEGUIMIENTO:	DEL 22/02/2026	AL	21/03/2026

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	• Se apoyó en la revisión y validación de 11 respuestas a los requerimientos de la AGR, en el marco del proceso auditor de la vigencia fiscal 2025. En torno a	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.	los diferentes procesos misionales del FBSCGR.	
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.	• Se apoya en la revisión de las comunicaciones que se generan desde Gerencia, a la Comisión de Personal y Sindicato del FBSCGR, con el fin de informar de manera formal el estado de avance frete al Concurso de Méritos. • Apoye en la revisión de certificación de acuerdo a la Resolución N° 138 de 2025, respecto de los Estados Financieros del FBSCGR.	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.	• Se apoyó al área de Talento Humano en la elaboración de cuatro comunicaciones dirigidas a la CNSC, planteando las preocupaciones frente al avance del concurso de méritos, dado el impedimento de cubrir presupuestalmente la totalidad de los empleos de la planta del Fondo y la Demanda radicada en contra del Manual de Funciones. • Se apoya igualmente en la solicitud de conceptos ante la Procuraduría General de la Nación, Ministerio de Hacienda, DAFP y AGR en torno al avance del concurso de méritos para la provisión de empleos del FBSCGR.	Actas de reunión, correo electrónico, oficios.
4. Acompañar a la Gerencia en el direccionamiento estratégico de la entidad,	Se llevaron a cabo dos reuniones con el ingeniero Miguel Arroyo, apoyo al área de sistemas	

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 requiera.	en aras de identificar necesidades de atención por parte de la Gerencia, desde el punto de vista estratégico, para el área de TICS de la entidad y cumplimiento al PETI.	
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.	Se atendieron las instrucciones y requerimientos efectuados por la supervisión, en torno a las diferentes actividades, realizadas durante el periodo que comprende este informe.)	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.	• Se acompaña a la Gerente en dos espacios de reunión con la Comisión del personal del FBSCGR, con el objeto de comunicar los requerimientos recibidos por parte de la CNSC y estado del proceso de Convocatoria para la provisión de empleos de carrera del FBSCGR. • Acompañe a la Gerente del FBSCGR, a reunión presencial en la CNSC el 17 de marzo de 2026, con el fin de plantear las preocupaciones frente al avance de la Convocatoria para el concurso de méritos de la entidad, en las actuales condiciones de la planta del Fondo y sus recursos, así como el manual de funciones. • Asistí a dos reuniones llevadas a cabo por el Director de Vigilancia de la CNSC, para rendir informe acerca de avance frente al Concurso de Méritos.	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 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**.**	Se acompañan los diferentes espacios y reuniones realizadas con el fin de definir directrices y rutas de trabajo, en torno al reporte del FURAG, por parte de las diferentes áreas del Fondo. Se revisa la Resolución “Por la cual se ordena la baja de bienes del inventario del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República”.	Actas de reunión, correo electrónico, oficios.

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	$ 10.023.450	
Valor causado que no se ha pagado	$10.023.450	
Valor total ejecutado	$ 0	
Valor saldo por ejecutar	$100.234.500	
Pagos de Seguridad Social y Parafiscal del Contratista		
Mes	**Fecha**	**Valor**
Febrero	08/04/2026	$ 1.536.200

Balance General del Contrato		
Concepto	**Valor**	
	Valor Pagado	Saldo por ejecutar
Pago honorarios	$10.023.450	$100.234.500

Pagos realizados al contratista		
Concepto (Anticipo, actas, pagos)	**Fecha**	**Valor**
Pago Honorarios	04/03/2026	$10.023.450

OBSERVACIONES GENERALES DEL SUPERVISOR

Correcta ejecución contractual a la fecha



Efraín Daniel Barros Segrera
Asesor Jurídico FBSCGR