



Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias

VERSIÓN 13 - CÓDIGO FO-GDO-17 - FECHA EDICIÓN 18/06/2024

Bogotá D.C., 04 de mayo de 2026

Doctor

JHON FREDY LÓPEZ FRANCO

Subdirector Nacional - Ordenador del Gasto (D).

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

Ciudad

ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

No Rad: 2026CI02523

Fecha 2026/05/06 08:52 A.M

Asunto: **INFORME NO 04 DEL CONTRATO NO 232 DE 2026 -**

EDGAR ARTURO SASTOQUE

Rem: **GRUPO ADMINISTRATIVA**

Dest: **SUBDIRECCION NACIONAL**

No. Anexos **00** No. Folios **17**

Asunto: INFORME DE SUPERVISIÓN No. 04 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 232 DE 2026.

Respetado Doctor:

De manera atenta y para los fines pertinentes, adjunto informe de supervisión e informe del contratista y anexos, correspondiente al **Contrato de Prestación de Servicios No. 232 de 2026** suscrito con **Edgar Arturo Sastoque Pinilla** correspondiente al periodo del 1 al 30 del mes de abril de 2026 **presente vigencia**, que representa el **pago No. 04**.

Agradezco su atención.

ANGELA MARÍA GUTIERREZ RESTREPO

Coordinadora Grupo de Gestión Administrativa
Supervisora

Anexo: No. 17 páginas.

Informe de Supervisión - **09** Páginas.

Informe del Contratista - **08** Páginas.

Proyectó: **Paola Andrea Pancho León** - Contratista

JHON FREDY LÓPEZ FRANCO
SUBDIRECTOR - ORDENADOR DEL GASTO
04/05/2026

INFORME DE ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL No. 03

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Contrato No.	232 DE 2026
Contratista	EDGAR ARTURO SASTOQUE PINILLA
Identificación	C.C. No. 79.861.958
Fecha de suscripción del Contrato	28 DE ENERO DE 2026
Objeto	Prestar servicios de apoyo a la gestión a los diferentes procesos y acciones que requiera la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias en el marco de la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz.
Fecha de Inicio	30 de enero de 2026
Fecha de Finalización	29 de diciembre de 2026

2. SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL CONTRATO

Periodo Reportado.	ABRIL DE 2026
Fecha del Informe	04 de mayo de 2026
Valor total del Contrato	\$ 44.000.000
Valor Mensual	\$ 4.000.000
Porcentaje de Ejecución	27,50%
Porcentaje por Ejecutar	72,42%
Operador de Autoliquidación de Aportes:	Aportes en Línea planilla 9502626386
No. de Planilla:	ACTIVO

3. SEGUIMIENTO TÉCNICO DEL CONTRATO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Apoyar la gestión, organización y sistematización de la información requerida para el seguimiento de los programas, proyectos y acciones que adelante la Entidad en el marco de la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz.

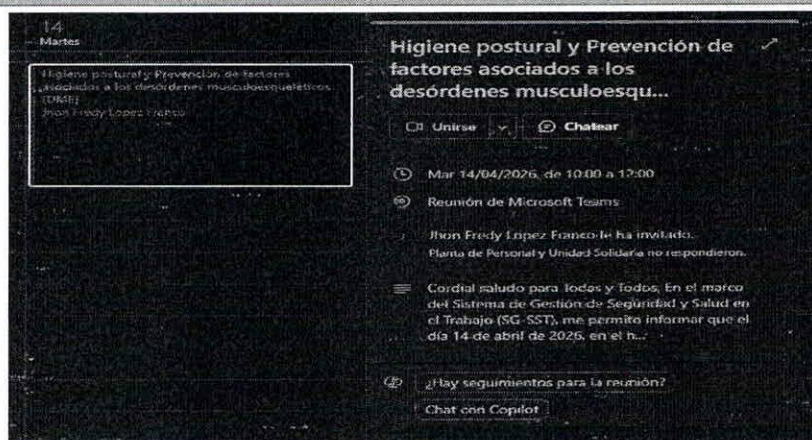
Se digitalizaron, organizaron y actualizaron los movimientos causados dentro del periodo correspondiente, a los inventarios físicos de los almacenes de suministros, con el fin de asegurar la trazabilidad de las entradas y salidas. Esto permite un seguimiento eficiente de los recursos que soportan la Agenda de Asociatividad.

Cronograma Mensual de Actividades — ABRIL 2026																																		
Año: Administración y Logística Conceptos: ☐ Por hacer ☒ Realizar ☐ Por verificar ☐ No Programado																																		
ID	CATEGORÍA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	Semana																				TOTAL PROG.	% AVANCE	REALIZADAS	PENDIENTES	OBSERVACIONES					
					Semana 1 01/04					Semana 2 07/04					Semana 3 13/04					Semana 4 19/04										Semana 5 25/04				
					L	M	M	X	M	M	X	M	M	X	M	M	X	M	M	X	M	M	X	M	M	X	M	M	X					
T01	INVENTARIOS	Inventario Cafetería	Aux. Adm.	Semanal	RE	RE	PE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	16	66%	11	0	Realizar barrido solicitud de por los 25 de cada mes - realizar inventario cafetería y aseo los 5 y de cada mes
T02	INVENTARIOS	Inventario HERRAMIENTAS	Aux. Adm.	Quincenal	RE	RE	PE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	22	100%	22	0		
T03	INVENTARIOS	Inventario HERRAMIENTAS	Aux. Adm.	Semanal	RE	RE	RE			PH	PV		RE		PV	PV	PV	PV	PV	PV	RE					RE		RE	14	43%	6	1		
T04	PEDIDOS	Control Entradas Control Salidas	Aux. Adm.	Diana	RE	RE	RE	PH	PH	RE	PV	RE	RE	RE	RE	RE	PH	PH	PH	RE	PH	PH	PH	RE	RE	RE	RE	RE	22	59%	13	8		
T05	PEDIDOS	Realizar Pedidos	Aux. Adm.	Diana	RE	RE	PH	RE	RE	PH	RE	PH	RE	RE	PH	RE	PH	RE	PH	RE	PH	RE	PH	RE	PH	RE	PH	RE	22	68%	15	7		
T06	PEDIDOS	Realizar Pedidos	Aux. Adm.	Semanal	RE	RE	RE	RE	RE						PV	PV	PV	PV	PV	RE				PH				14	50%	7	1	Realizar pedido		
T07	SOLICITUDES	Solicitud Papelería	Aux. Adm.	Quincenal	RE	RE			RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	19	100%	19	0	pedido de papelería	
T08	SOLICITUDES	Revision de Correo	Aux. Adm.	Diana	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	22	100%	22	0		

CONVENCIONES: Realizar barrido solicitud de papelería los 25 de cada mes - realizar pedido de isumos cafetería y aseo los 5 primeros de cada mes

Se contribuyó de manera efectiva a la documentación y registro de las actividades desarrolladas durante el periodo reportado en el marco de la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz, mediante la asistencia a reuniones y demás espacios de articulación. Durante este periodo se garantizó la organización de los documentos requeridos para la trazabilidad administrativa, asegurando la disponibilidad de la información necesaria para la ejecución y seguimiento de las acciones misionales de la Entidad, así como el acompañamiento en las capacitaciones.

2. Contribuir a la documentación y registro de las actividades institucionales, mesas de trabajo, reuniones, comités y demás espacios de articulación que se desarrollen en ejecución de la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz.



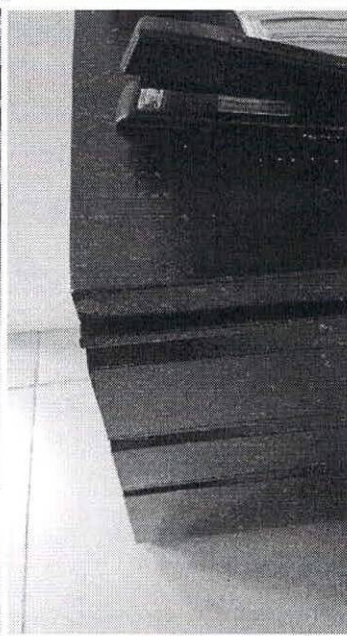
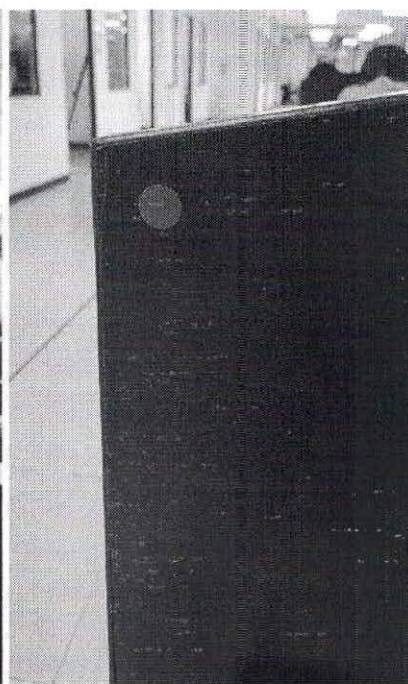
Asistencia en el encuentro regional en la ciudad de Bogotá D,C

The poster is for 'Encuentros Regionales PREPARATORIOS' for the 'II Asamblea Nacional ECONOMÍA, SOLIDARIA, POPULAR Y COMUNITARIA'. It features a photo of two smiling people, a woman and a man, both wearing hats. The logo 'Unidad Solidaria' is in the top right corner. The event details are: **FECHA: SÁBADO 25 ABRIL** and **HORA: 8:00 A.M.**. Below this, there are six boxes listing regional venues:

- Bucaramanga**: SENA AUDITORIO MENOR, Calle 15 # 27 - 37
- Armenia - Quindío**: AUDITORIO SUTEQ, Carrera 13 # 9-51
- Leticia**: TEATRINO- CENTRO DE CONVIVENCIA CIUDADANA, Calle 10 # 10 - 47 Centro
- Bogotá**: AUDITORIO UNIDAD SOLIDARIA, Cra 10 # 15 - 22
- Cartagena**: CENTRO RECREACIONAL NAPOLEÓN PEREA CASTRO, Transversal 54#164-22 Avenida el Bosque, Gran salón climatizado
- Cali**: MINISTERIO DEL TRABAJO, Av. 3 Norte # 23 AN - 02, Auditorio del piso 5, Barrio San Vicente - Cali

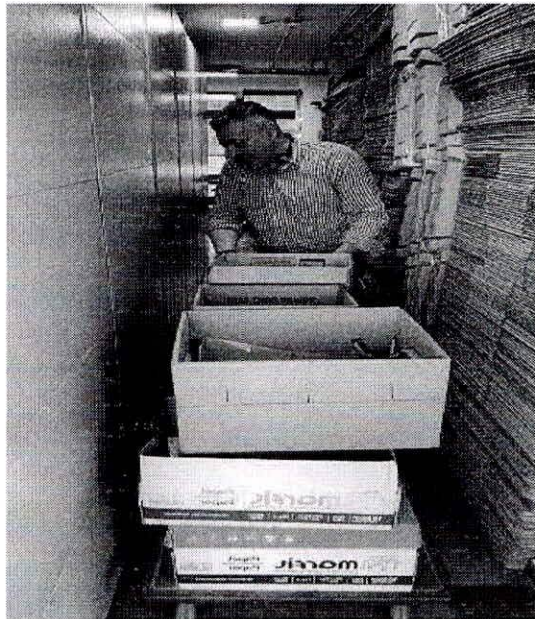
3. Aportar al seguimiento operativo y funcional de las condiciones necesarias para la ejecución de las actividades, proyectos y acciones asociadas a la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz, informando oportunamente las novedades que puedan afectar su desarrollo.

se realizó el seguimiento operativo y funcional de las condiciones necesarias para la ejecución de las actividades, proyectos y acciones asociadas a la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz, efectuando la verificación del estado de la maquinaria, equipos e instalaciones requeridas y comunicando oportunamente las novedades identificadas durante el proceso de inventario; esta gestión permitió asegurar la disponibilidad, funcionamiento adecuado y continuidad operativa de los recursos indispensables para el desarrollo de las acciones misionales de la Entidad.



4. Brindar apoyo administrativo y logístico a las actividades, reuniones y escenarios de trabajo requeridos para la implementación de los programas y proyectos misionales de la Entidad, conforme a las asignaciones impartidas por la supervisión del contrato.

Durante el periodo reportado se brindó el apoyo solicitado en el área administrativa y en la logística de actividades necesarias para el desarrollo de los programas y proyectos misionales de la Entidad, conforme a las asignaciones impartidas por la supervisión del contrato.



5. Apoyar la recopilación, análisis y consolidación de información necesaria para la elaboración de informes, reportes, registros y documentos de seguimiento relacionados con la ejecución de la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz.

Durante el periodo reportado se realizó el apoyo en la recopilación, análisis y consolidación de la información necesaria para la elaboración de los informes y demás documentos de seguimiento relacionados con la ejecución de la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz.

6. Contribuir al uso eficiente de los recursos institucionales que respaldan el desarrollo de las actividades misionales, mediante el registro y seguimiento de la información administrativa asociada a la operación de la Agenda.

A través del registro detallado, se establecieron controles de existencias que evitaron el uso ineficiente de insumos. Esta gestión fortaleció el seguimiento de la información administrativa y respaldó la ejecución de la Agenda de Asociatividad bajo criterios de transparencia y economía.

6. Contribuir al uso eficiente de los recursos institucionales que respaldan el desarrollo de las actividades misionales, mediante el registro y seguimiento de la información administrativa asociada a la operación de la Agenda.

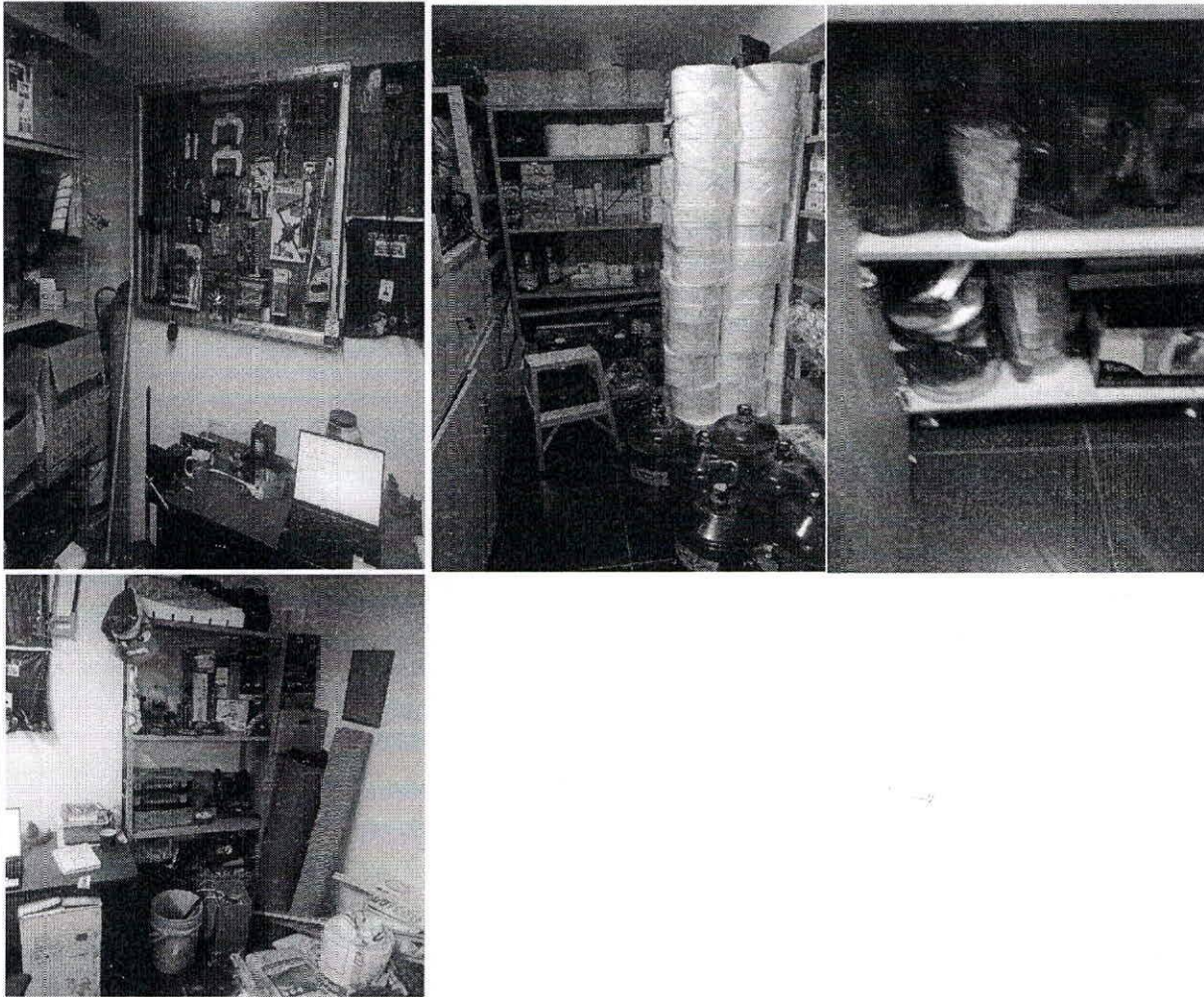
7. Participar en las actividades institucionales que se adelanten en desarrollo de la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz, de acuerdo con las orientaciones y asignaciones realizadas por las dependencias competentes.

Se Participo activamente en las actividades institucionales programadas en el marco de la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz. Durante estas jornadas, acaté y ejecuté las orientaciones brindadas por las dependencias competentes, asegurando que las asignaciones recibidas se cumplieran bajo los principios de eficiencia y oportunidad requeridos por la supervisión.

KARDEX MENSUAL — ABRIL 2026 ORGANIZACIÓN SOLIDARIA													
MES: ABRIL 2026													
PRODUCTO / DESCRIPCIÓN	UNID.	INV. INICIAL	ENTRADAS	SAIDAS	INV. FINAL	COSTO UNIT. (C)	VALOR TOTAL (C)	OBSERVACIONES	STOCK MIN.	STOCK MAX.	ESTADO	PROM. MES	
SUMINISTROS DE CAFETERIA DE OFICINA													
1. CAFÉ LLANO REAL 800 G	800 G	0	0	0	0	\$0.00	\$0.00		5	20	AGOTADO	0.0	
2. CAFÉ LLANO REAL 800 G	800 G	0	30	30	0	\$0.00	\$0.00	04/04/2026 se realiza un control del 1 al 27 de abril la salida de 13 paquetes.	10	60	EXCESO	37.5	
3. CAFÉ AROMATIZADO 800 G	800 G	0	0	0	0	\$0.00	\$0.00		5	10	AGOTADO	7.6	
4. INSTANTANEO 180 UNO	PKT	45	0	15	30	\$0.00	\$0.00		5	18	EXCESO	10.7	
5. CREMA INSTANTANEO 180 UNO	800 G	0	40	0	40	\$0.00	\$0.00	27/04/2026	5	20	EXCESO	0.0	
6. CREMA INSTANTANEO 180 UNO	PKT	12	0	12	0	\$0.00	\$0.00	paquetes de 180 g	3	12	AGOTADO	0.0	
7. PANELA NATURAL 800 G	PKT	5	0	0	0	\$0.00	\$0.00	en el almacén se pide la siguiente	4	17	AGOTADO	0.0	
8. SWEETENED 180 UNO	PKT	0	0	0	0	\$0.00	\$0.00		40	100	AGOTADO	0.0	
9. SWEETENED 180 UNO	UNO	10	2	2	10	\$0.00	\$0.00	04/04/2026 27/04/2026	2	10	EXCESO	2.0	
10. AZÚCAR RÍO PALMA 250 PORCIONES	1 KG	47	0	0	47	\$0.00	\$0.00		2	19	EXCESO	0.0	
11. AZÚCAR EXTRAFINA LA PAZ VALLE 180 G	800 G	4	0	0	4	\$0.00	\$0.00		2	19	OK	0.0	
12. AZÚCAR RÍO PALMA 250 PORCIONES 1 KG	1 KG	18	0	0	18	\$0.00	\$0.00		4	13	EXCESO	0.0	
13. AZÚCAR RÍO PALMA 250 PORCIONES 1 KG	1 KG	8	0	0	8	\$0.00	\$0.00		2	10	OK	0.0	
14. SWEETENED 180 UNO	800 G	47	0	0	47	\$0.00	\$0.00		2	19	EXCESO	0.0	

8. Apoyar las demás actividades relacionadas directamente con el objeto contractual, que sean requeridas por la supervisión del contrato, siempre que se encuentren alineadas con la implementación y fortalecimiento de la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz y no impliquen el ejercicio de funciones propias de la planta de personal.

Se apoyo las actividades requeridas por la supervisión mediante la implementación de controles técnicos de almacén. Se realizaron los siguientes inventarios en herramientas en suministros de cafetería tanto entradas y salidas y envajillas homenajes adicionalmente se realizaron inventario físico de mobiliario escritorios computadores sillas y accesorios de oficinas



9. Las otras que determine la supervisión conforme al objeto del contrato, las funciones principales de la entidad y las exigencias del servicio.

Realicé el acompañamiento y las gestiones de coordinación solicitadas por la supervisión para facilitar el acceso a la información técnica de la obra del sexto piso, actuando como enlace administrativo para asegurar que las exigencias del servicio y los tiempos de respuesta de la Entidad se cumplieran a cabalidad.

Observaciones:

El contratista hará entrega de una (01) USB que contenga el consolidado de actividades y productos del contrato.

RESUMEN DE PRODUCTOS:

PRODUCTOS	CONTRATADOS	ENTREGADOS	PENDIENTES	OBSERVACIONES
1. Informe mensual de producción realizada, en el que se evidencien las actividades desarrolladas por el contratista que contribuyen al soporte administrativo y operativo de los programas, proyectos y acciones ejecutados por la Entidad en el marco de la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz.	11	3	8	El contratista hará entrega de una (01) USB que contenga el consolidado de actividades y productos del contrato.
2. Reporte mensual consolidado de la PIIP, como insumo para el seguimiento institucional de los programas, proyectos y acciones vinculados a la implementación de la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz, garantizando la consistencia y oportunidad de la información reportada.	11	3	8	El contratista hará entrega de una (01) USB que contenga el consolidado de actividades y productos del contrato.
3. Registro mensual de condiciones operativas para el desarrollo de las acciones territoriales, encuentros y espacios de articulación de la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz, que evidencie la disponibilidad y adecuación de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades misionales	11	3	8	El contratista hará entrega de una (01) USB que contenga el consolidado de actividades y productos del contrato.
4. Reporte mensual de sostenibilidad operativa de los espacios institucionales que soportan la implementación de la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz, orientado a evidenciar el uso.	11	3	8	El contratista hará entrega de una (01) USB que contenga el consolidado de actividades y productos del contrato.

Cordialmente,



EDGAR ARTURO SASTOQUE PINILLA

Cedula de Ciudadanía 79.861.958 Bogotá D:C

 Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO	
VERSIÓN 15	CODIGO FO-GCO-06	FECHA EDICIÓN: 20/06/2024

DATOS DEL CONTRATO					
Fecha del informe: 04/04/2026.	Convenio		Contrato	X	N° 232 del 2026
Nombre del Contratista	EDGAR ARTURO SASTOQUE PINILLA				IDENTIFICACIÓN: NIT X CC
					N° 79.861.958-3
Objeto del contrato:	Prestar servicios de apoyo a la gestión a los diferentes procesos y acciones que requiera la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias en el marco de la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz.				
Fecha de suscripción del acta de inicio:	30/01/2026			Duración: Once (11) meses.	
Lugar de ejecución:	Bogotá D.C				
Fecha de terminación:	29/12/2026			Valor CUATRO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 4.000.000)	

DATOS DEL CONTRATO	
Seguimiento Técnico: Los avances del Contrato de Prestación de Servicios según Contrato de Prestación de Servicios No. 207 de 2026 se han realizado en un 27,50% de acuerdo con las obligaciones y actividades como se describe a continuación:	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA.	
1. Apoyar la gestión, organización y sistematización de la información requerida para el seguimiento de los programas, proyectos y acciones que adelante la Entidad en el marco de la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz.	
Se digitalizaron, organizaron y actualizaron los movimientos causados dentro del periodo correspondiente, a los inventarios físicos de los almacenes de suministros, con el fin de asegurar la trazabilidad de las entradas y salidas. Esto permite un seguimiento eficiente de los recursos que soportan la Agenda de Asociatividad.	



Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

VERSIÓN 15

CODIGO FO-GCO-06

FECHA EDICIÓN: 20/06/2024

CRONOGRAMA MENSUAL DE ACTIVIDADES — ABRIL 2026																								
ID	CATEGORÍA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	Área: Administración y Logística Convenciones: ☐ Por Honor ☐ Realizada ☐ Por Vencido ☐ No Programada																			
					Semana 1					Semana 2					Semana 3					Semana 4				
					L	M	M	J	J	M	M	J	J	M	M	J	J	M	M	J	J	M	M	J
T01	INVENTARIO S	Inventario Cafetería	Aux. Adm.	Semanal	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
T02	INVENTARIO S	Inventario Aseo	Aux. Adm.	Quincenal	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
T03	INVENTARIO S	Inventario HERTAMEN	Aux. Adm.	Semanal	RE	RE	RE	PH	PH	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
T04	PEDIDOS	Central Entradas	Aux. Adm.	Diaria	RE	RE	RE	PH	PH	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	PH	PH	PH	RE	PH	PH	RE	RE
T05	PEDIDOS	Central Solidas	Aux. Adm.	Diaria	RE	RE	PH	RE	RE	PH	RE	RE	PH	RE	RE	PH	RE	RE	PH	RE	PH	RE	PH	RE
T06	PEDIDOS	Realizar Pedidos	Aux. Adm.	Semanal	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	PH	RE	RE	RE
T07	SOLICITUDES	Papelera	Aux. Adm.	Quincenal	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
T08	SOLICITUDES	Revisión de Correos	Aux. Adm.	Diaria	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
CONVENCIONES: Realizar barrido solicitud de papelería los 25 de cada mes - realizar pedido de isumos cafetería y aseo los 8 primeros de cada mes.					TOTAL PROG. 16 68% 11 0																			
					OBSERVACIONES: Realizar barrido solicitud de papelería los 25 de cada mes - realizar pedido de isumos cafetería y aseo los 8 primeros de cada mes.																			

2. Contribuir a la documentación y registro de las actividades institucionales, mesas de trabajo, reuniones, comités y demás espacios de articulación que se desarrollen en ejecución de la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz.

Se contribuyó de manera efectiva a la documentación y registro de las actividades desarrolladas durante el periodo reportado en el marco de la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz, mediante la asistencia a reuniones y demás espacios de articulación. Durante este periodo se garantizó la organización de los documentos requeridos para la trazabilidad administrativa, asegurando la disponibilidad de la información necesaria para la ejecución y seguimiento de las acciones misionales de la Entidad, así como el acompañamiento en las capacitaciones.

PLAN DE BIENESTAR - CAMPAÑA PREVENTIVA DE HIGIENE MENTAL - PRIMEROS AUXILIOS EMO...

23 lugares

PLAN DE BIENESTAR - CAMPAÑA PREVENTIVA DE HIGIENE MENTAL - PRIMEROS AUXILIOS EMO...

Chat con Copilot

Jue 29/04/2026 de 16:00 a 17:00

Reunión de Microsoft Teams

Subdirección le ha invitado.

Estimados Servidores Públicos y Contratistas En el marco del desarrollo del Plan De Bienestar de la entidad - Campaña Preventiva de Higiene Mental y en articulación con Seg...

Resumen de la vista

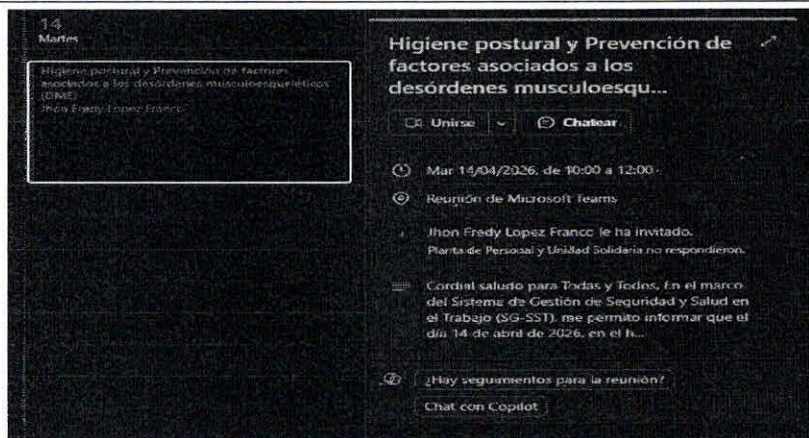
¿Hay seguimientos para la reunión?

Chat con Copilot

Primeros Auxilios Emocionales: Herramientas para el Bienestar y la Resiliencia

Taller de técnicas básicas de gestión emocional y autocuidado

 Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO	
VERSIÓN 15	CODIGO FO-GCO-06	FECHA EDICIÓN: 20/06/2024



Asistencia en el encuentro regional en la ciudad de Bogotá D,C



3. Aportar al seguimiento operativo y funcional de las condiciones necesarias para la ejecución de las actividades, proyectos y acciones asociadas a la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz, informando oportunamente las novedades que puedan afectar su desarrollo.

se realizó el seguimiento operativo y funcional de las condiciones necesarias para la ejecución de las actividades, proyectos y acciones asociadas a la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz, efectuando la



Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

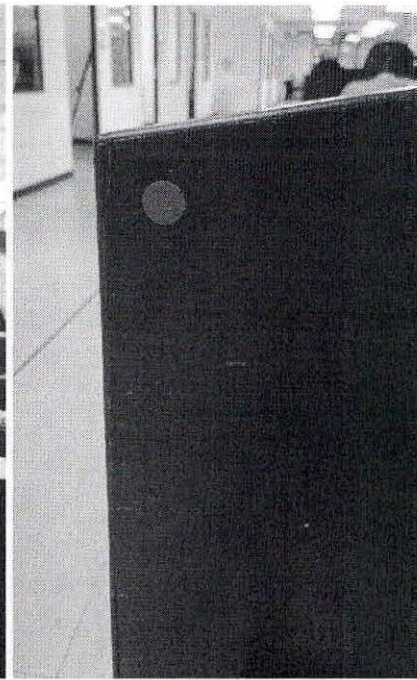
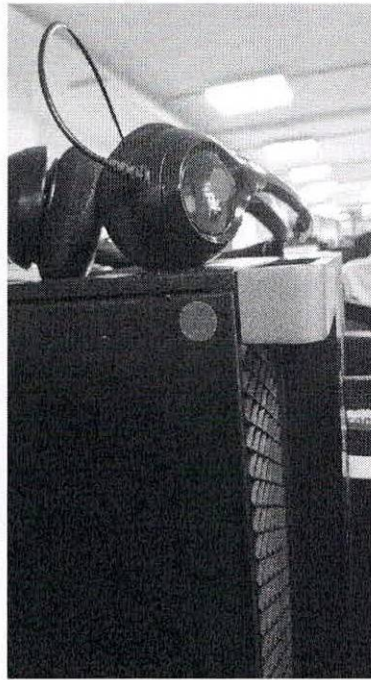
INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

VERSIÓN 15

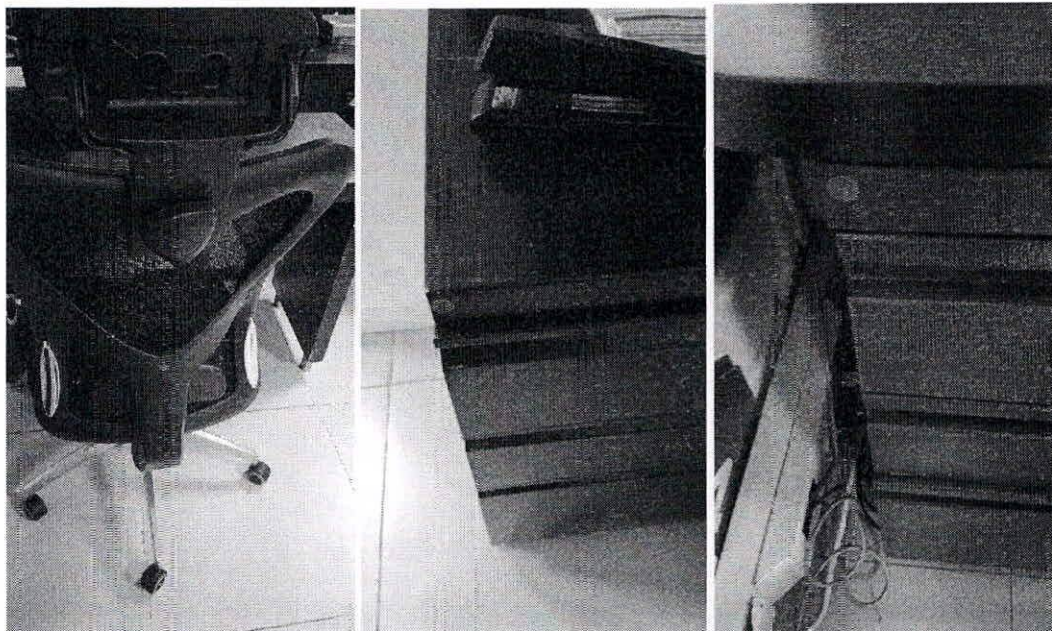
CODIGO FO-GCO-06

FECHA EDICIÓN: 20/06/2024

verificación del estado de la maquinaria, equipos e instalaciones requeridas y comunicando oportunamente las novedades identificadas durante el proceso de inventario; esta gestión permitió asegurar la disponibilidad, funcionamiento adecuado y continuidad operativa de los recursos indispensables para el desarrollo de las acciones misionales de la Entidad.



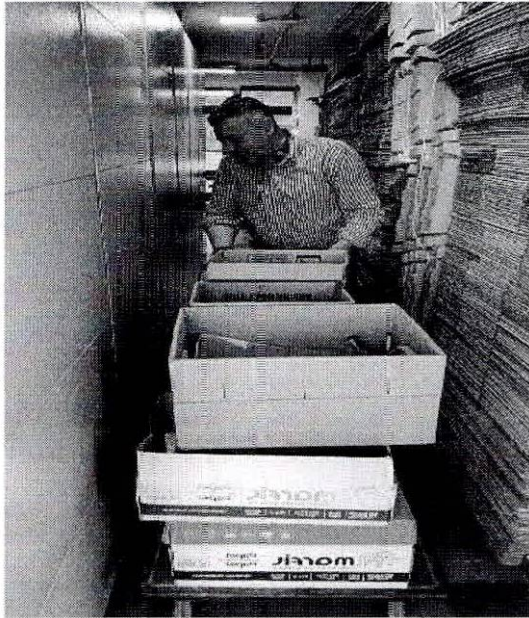
 Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO	
VERSIÓN 15	CODIGO FO-GCO-06	FECHA EDICIÓN: 20/06/2024



4. Brindar apoyo administrativo y logístico a las actividades, reuniones y escenarios de trabajo requeridos para la implementación de los programas y proyectos misionales de la Entidad, conforme a las asignaciones impartidas por la supervisión del contrato.

Durante el periodo reportado se brindó el apoyo solicitado en el área administrativa y en la logística de actividades necesarias para el desarrollo de los programas y proyectos misionales de la Entidad, conforme a las asignaciones impartidas por la supervisión del contrato.

 Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO	
VERSIÓN 15	CODIGO FO-GCO-06	FECHA EDICIÓN: 20/06/2024



5. Apoyar la recopilación, análisis y consolidación de información necesaria para la elaboración de informes, reportes, registros y documentos de seguimiento relacionados con la ejecución de la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz.

Durante el periodo reportado se realizó el apoyo en la recopilación, análisis y consolidación de la información necesaria para la elaboración de los informes y demás documentos de seguimiento relacionados con la ejecución de la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz.

6. Contribuir al uso eficiente de los recursos institucionales que respaldan el desarrollo de las actividades misionales, mediante el registro y seguimiento de la información administrativa asociada a la operación de la Agenda.

A través del registro detallado, se establecieron controles de existencias que evitaron el uso ineficiente de insumos. Esta gestión fortaleció el seguimiento de la información administrativa y respaldó la ejecución de la Agenda de Asociatividad bajo criterios de transparencia y economía.



Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

VERSIÓN 15

CODIGO FO-GCO-06

FECHA EDICIÓN: 20/06/2024

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES — ABRIL 2026							
Resumen general del cumplimiento de actividades programadas en el mes							
RESUMEN EJECUTIVO DEL MES							
Total Actividades Programadas	187						
Actividades Realizadas	115						
Actividades Pendientes	17						
% Cumplimiento Global	61.5%						
DETALLE POR ACTIVIDAD							
CATEGORIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROGRAMADO AS	REALIZADO AS	PENDIENTES	% CUMPLIMIENTO	ESTADO
INVENTARIOS	Inventario Ases	Auxiliar	22	22	0	100%	Completada
INVENTARIOS	Inventario Suministros	Coordinador	14	5	9	43%	En Proceso
PEDIDOS	Control Entradas	Almacenista	22	12	10	55%	En Proceso
PEDIDOS	Control Salidas	Almacenista	22	15	7	68%	En Proceso
PEDIDOS	Realizar Pedidos	Coordinador	14	7	7	50%	En Proceso
SOLICITUDES	Solicitud Papeleria	Aux. Adm.	19	19	0	100%	Completada
SOLICITUDES	Revisión de Compras	Aux. Adm.	22	22	0	100%	Completada
TOTAL GENERAL			181	116	17	64%	
OBSERVACIONES Y NOVEDADES DEL MES							

7. Participar en las actividades institucionales que se adelanten en desarrollo de la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz, de acuerdo con las orientaciones y asignaciones realizadas por las dependencias competentes.

Se Participo activamente en las actividades institucionales programadas en el marco de la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz. Durante estas jornadas, acaté y ejecuté las orientaciones brindadas por las dependencias competentes, asegurando que las asignaciones recibidas se cumplieran bajo los principios de eficiencia y oportunidad requeridos por la supervisión.

KARDEX MENSUAL — ABRIL 2026 ORGANIZACIÓN SOLIDARIA												
SUMINISTROS DE ASISTENCIA GUAYACOS Y CAFETERIA DE OFICINA — Control de Inventario												
MES: ABRIL 2026												
PRODUCTO / DESCRIPCION	IMP. INICIAL	IMP. ENTRADAS	IMP. SALIDAS	IMP. FINAL	COSTO UNIT. (\$)	VALOR TOTAL (\$)	OBSERVACIONES	STOCK MIN.	STOCK MAX.	ESTADO	PROM. MES	
SUMINISTROS DE CAFETERIA DE OFICINA												
1. CAFÉ LLANO RIAL 300 G	500 G	0	0	0	\$0.00	\$0.00		0	20	AGOTADO	0.0	
2. CAFÉ LLANO RIAL 300 G	500 G	66	30	33	\$0.00	\$0.00	24/04/2026 se realiza un control del 1 al 27 de abril se usó de 13 paquetes	10	50	EXCESO	17.5	
3. CAFÉ AROMA LLANOS 300 G	500 G	0	0	0	\$0.00	\$0.00		0	10	AGOTADO	0.0	
4. INSTANTANEO + 100 UNO	PKT	47	0	15	\$0.00	\$0.00		0	10	EXCESO	15.0	
5. CREMA INSTANTANEO OMA + 100 UNO	PKT	0	0	0	\$0.00	\$0.00	27/04/2026	0	10	EXCESO	0.0	
6. CREMA INSTANTANEO OMA + 100 UNO	PKT	12	0	12	\$0.00	\$0.00	producto se agotó	0	12	AGOTADO	0.0	
7. MIELA NATURAL SACHET + 100 UNO	PKT	5	0	5	\$0.00	\$0.00	se debe realizar pedido urgente	4	17	AGOTADO	4.0	
8. SUIZONA BOLLORANTE + 100 UNO	PKT	0	0	0	\$0.00	\$0.00		46	100	AGOTADO	0.0	
9. SUIZONA BOLLORANTE 25 G CAJA	UNO	10	2	2	\$0.00	\$0.00	04/04/2026 27/04/2026	0	10	EXCESO	2.0	
10. AZÚCAR RIO PAULA + 200 PORCIONES	1 KG	47	0	0	\$0.00	\$0.00		0	10	EXCESO	0.0	
11. AZÚCAR EXTRAFINA LA PAULA VALLE 400 G	500 G	4	0	0	\$0.00	\$0.00		0	10	OK	0.0	
12. AZÚCAR INCAUCA + 200 TURBAPAK 1 KG	1 KG	10	0	0	\$0.00	\$0.00		4	10	EXCESO	0.0	
13. AZÚCAR MANUELA + 200 PORCIONES 1 KG	1 KG	5	0	0	\$0.00	\$0.00		0	10	OK	0.0	
14. EMPACOTADO P/PAQUETE 1 KG + 14 UNO	1 KG	47	0	0	\$0.00	\$0.00	no se debe realizar pedido urgente	0	10	EXCESO	0.0	
GENERAL PERIODO RESUMEN MENSUAL												



Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

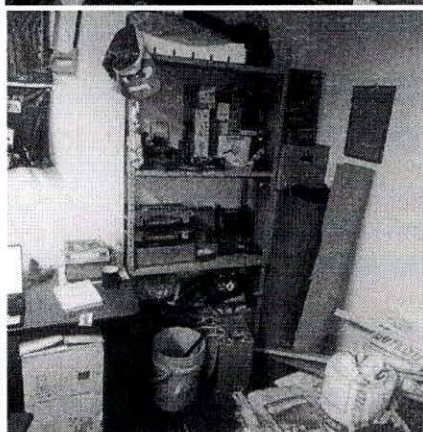
VERSIÓN 15

CODIGO FO-GCO-06

FECHA EDICIÓN: 20/06/2024

8. Apoyar las demás actividades relacionadas directamente con el objeto contractual, que sean requeridas por la supervisión del contrato, siempre que se encuentren alineadas con la implementación y fortalecimiento de la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz y no impliquen el ejercicio de funciones propias de la planta de personal.

Se apoyo las actividades requeridas por la supervisión mediante la implementación de controles técnicos de almacén. Se realizaron los siguientes inventarios en herramientas en suministros de cafetería tanto entradas y salidas y envajillas homenajes adicionalmente se realizaron inventario físico de mobiliario escritorios computadores sillas y accesorios de oficinas



 Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO	
VERSIÓN 15	CODIGO FO-GCO-06	FECHA EDICIÓN: 20/06/2024

9. Las otras que determine la supervisión conforme al objeto del contrato, las funciones principales de la entidad y las exigencias del servicio.

Realicé el acompañamiento y las gestiones de coordinación solicitadas por la supervisión para facilitar el acceso a la información técnica de la obra del sexto piso, actuando como enlace administrativo para asegurar que las exigencias del servicio y los tiempos de respuesta de la Entidad se cumplieran a cabalidad.

Seguimiento Administrativo:

- La iniciación del contrato se realizó cumpliendo los requisitos establecidos en él.
- El contrato cuenta con la póliza de acuerdo con lo estipulado en el contrato y se encuentra vigente.
- Se suscribió la respectiva acta de inicio, el **30 de enero de 2026**.
- Las actividades reportadas se han realizado teniendo en cuenta el objeto del contrato y las especificaciones técnicas requeridas.
- La contratista presenta el informe de actividades realizadas.

Seguimiento Financiero: De acuerdo con la cláusula de forma de pago estipulado en el contrato, financieramente se ha ejecutado el compromiso presupuestal, así:

ACTIVIDAD	VALOR MES	PROYECTADO	EJECUTADO	% AVANCE
VALOR TOTAL CONTRATO No. 207 DE 2026		\$ 44.000.000		
1	\$ 133.333	\$ 43.866.667	\$ 133.333	0,30%
2	\$ 4.000.000	\$ 39.866.667	\$ 4.133.333	9,39%
3	\$ 4.000.000	\$ 35.866.667	\$ 8.133.333	18,48%
4	\$ 4.000.000	\$ 31.866.667	\$ 12.133.333	27,58%

Seguimiento Contable:

- Se anexa **cuenta de cobro No. 03** suscrita por la contratista, por valor **CUATRO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 4.000.000)**, por concepto de pago de honorarios según **Contrato de Prestación de Servicios No. 232 de 2026** relativos al **pago 04**.

Seguimiento Jurídico:

- Se suscribió la respectiva acta de inicio.
- Cumple con los pagos por concepto de salud, pensión y ARL.
- Se anexa en los documentos para el pago el certificado a satisfacción y soporte de cumplimiento de la obligación de los aportes al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y ARL).

NOTA: A los anteriores seguimientos: Técnico, Administrativo, Financiero, Contable y Jurídico, se debe anexar los

 Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO	
	VERSIÓN 15	CODIGO FO-GCO-06

correspondientes soportes que evidencien el cumplimiento de la información que se reporta en este informe. Porcentaje de avance del contrato a la fecha: De acuerdo a las actividades realizadas por la contratista, a la fecha tiene un cumplimiento del 27,50%
CONSTANCIA DE PAZ Y SALVO: Tratándose de último informe de supervisión, se deberá desde la labor del supervisor, verificar que el contratista se encuentre a paz y salvo con los siguientes grupos internos: Coordinación Grupo de Conectividad Solidaria y Prensa: Vo. Bo. _____ Coordinador Grupo TIC: Vo. Bo. _____ Coordinador Grupo de Gestión Administrativa: Vo. Bo.: _____ Estos vistos buenos, desde la verificación de devolución de bienes de propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias por parte del contratista y que fueron puestos a su disposición por la Unidad Solidaria para el desarrollo del objeto contratado. Observaciones: El contratista hará entrega de una (01) USB que contenga el consolidado de actividades y productos del contrato. (Aplica para profesional especializado, Junior y Técnicos).

RESUMEN DE PRODUCTOS:

PRODUCTOS	CONTRATADOS	ENTREGADOS	PENDIENTES	OBSERVACIONES
1. Informe mensual de producción realizada, en el que se evidencien las actividades desarrolladas por el contratista que contribuyen al soporte administrativo y operativo de los programas, proyectos y acciones ejecutados por la Entidad en el marco de la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz.	11	3	8	En el último informe se hará entrega en una memoria USB la cual contiene el consolidado de las actividades y las evidencias de los productos.
2. Reporte mensual consolidado de la PIIP, como insumo para el seguimiento institucional de los programas, proyectos y acciones vinculados a la implementación de la Agenda de Asociatividad	11	3	8	La información de los registros de los productos encuentra debidamente cargada en la Carpeta ondrive correspondiente a las actividades del Grupo de Gestión Administrativa. En el último informe se hará entrega en una memoria USB la cual contiene el consolidado de las actividades y las evidencias de los productos..

 Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO	
VERSIÓN 15	CODIGO FO-GCO-06	FECHA EDICIÓN: 20/06/2024

Solidaria para la Paz, garantizando la consistencia y oportunidad de la información reportada.				
3. Registro mensual de condiciones operativas para el desarrollo de las acciones territoriales, encuentros y espacios de articulación de la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz, que evidencie la disponibilidad y adecuación de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades misionales	11	3	8	La información de los registros de los productos encuentra debidamente cargada en la Carpeta ondrive correspondiente a las actividades del Grupo de Gestión Administrativa. En el último informe se hará entrega en una memoria USB la cual contiene el consolidado de las actividades y las evidencias de los productos
4. Reporte mensual de sostenibilidad operativa de los espacios institucionales que soportan la implementación de la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz, orientado a evidenciar el uso.	11	3	8	La información de los registros de los productos encuentra debidamente cargada en la Carpeta OneDrive correspondiente a las actividades del Grupo de Gestión Administrativa. En el último informe se hará entrega en una memoria USB la cual contiene el consolidado de las actividades y las evidencias de los productos



ANGELA MARIA GUTIERREZ RESTREPO
 Coordinadora Grupo de Gestión Administrativa
 Supervisora

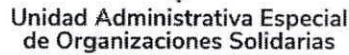
C.C. Oficina de Control Interno.

C.C. Gerente del Proyecto de Inversión.

 Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO	
VERSIÓN 15	CODIGO FO-GCO-06	FECHA EDICIÓN: 20/06/2024

DATOS DEL CONTRATO					
Fecha del informe: 04/04/2026.	Convenio		Contrato	X	N° 232 del 2026
Nombre del Contratista	EDGAR ARTURO SASTOQUE PINILLA				IDENTIFICACIÓN: NIT X CC N° 79.861.958-3
Objeto del contrato:	Prestar servicios de apoyo a la gestión a los diferentes procesos y acciones que requiera la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias en el marco de la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz.				
Fecha de suscripción del acta de inicio:	30/01/2026		Duración: Once (11) meses.		
Lugar de ejecución:	Bogotá D.C				
Fecha de terminación:	29/12/2026		Valor CUATRO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 4.000.000)		

DATOS DEL CONTRATO	
Seguimiento Técnico: Los avances del Contrato de Prestación de Servicios según Contrato de Prestación de Servicios No. 207 de 2026 se han realizado en un 27,50% de acuerdo con las obligaciones y actividades como se describe a continuación: OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA. 1. Apoyar la gestión, organización y sistematización de la información requerida para el seguimiento de los programas, proyectos y acciones que adelante la Entidad en el marco de la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz. Se digitalizaron, organizaron y actualizaron los movimientos causados dentro del periodo correspondiente, a los inventarios físicos de los almacenes de suministros, con el fin de asegurar la trazabilidad de las entradas y salidas. Esto permite un seguimiento eficiente de los recursos que soportan la Agenda de Asociatividad.	



VERSIÓN 15

CODIGO FO-GCO-06

FECHA EDICIÓN: 20/06/2024

2. Contribuir a la documentación y registro de las actividades institucionales, mesas de trabajo, reuniones, comités y demás espacios de articulación que se desarrollen en ejecución de la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz.

Se contribuyó de manera efectiva a la documentación y registro de las actividades desarrolladas durante el periodo reportado en el marco de la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz, mediante la asistencia a reuniones y demás espacios de articulación. Durante este periodo se garantizó la organización de los documentos requeridos para la trazabilidad administrativa, asegurando la disponibilidad de la información necesaria para la ejecución y seguimiento de las acciones misionales de la Entidad, así como el acompañamiento en las capacitaciones.

PLAN DE BIENESTAR - CAMPAÑA PREVENTIVA DE HIGIENE MENTAL - PRIMEROS AUXILIOS EMO...

Unirse Chatear

- Jue 21/JUN/2024, de 10:00 a 11:00
- Reunión de Microsoft Teams
- Subdirección le ha invitado.
- Acompañados por Subdirectores y 12 sus asistentes
- Estimados Servidores Públicos y Contratistas En el marco del desarrollo del Plan De Bienestar de la entidad - Campaña Preventiva de Higiene Mental y en articulación con Seg...
- Retorno de la vista
- ¿Hay seguimientos para la reunión?
- Chat con @boris

28 Jueves

PLAN DE BIENESTAR - CAMPAÑA PREVENTIVA DE HIGIENE MENTAL - PRIMEROS AUXILIOS EMOZIONALES

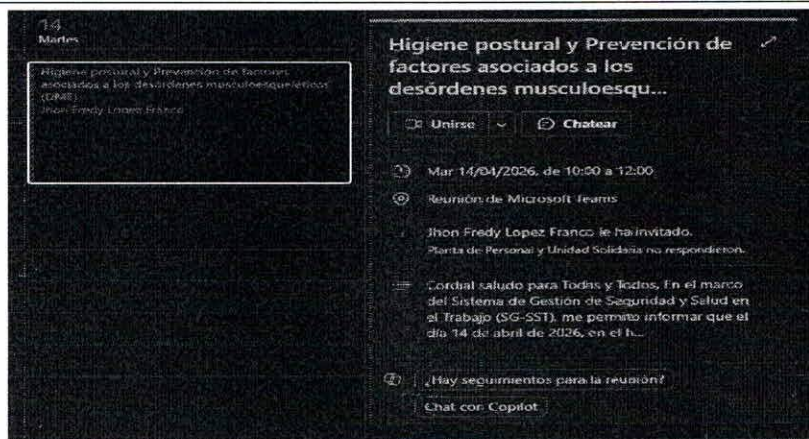
Subdirección



Primeros Auxilios Emocionales:
Herramientas para el Bienestar y la Resiliencia

Taller de técnicas rápidas de gestión emocional y autocuidado

 Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO	
VERSIÓN 15	CODIGO FO-GCO-06	FECHA EDICIÓN: 20/06/2024



Asistencia en el encuentro regional en la ciudad de Bogotá D,C



3. Aportar al seguimiento operativo y funcional de las condiciones necesarias para la ejecución de las actividades, proyectos y acciones asociadas a la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz, informando oportunamente las novedades que puedan afectar su desarrollo.

se realizó el seguimiento operativo y funcional de las condiciones necesarias para la ejecución de las actividades, proyectos y acciones asociadas a la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz, efectuando la



Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

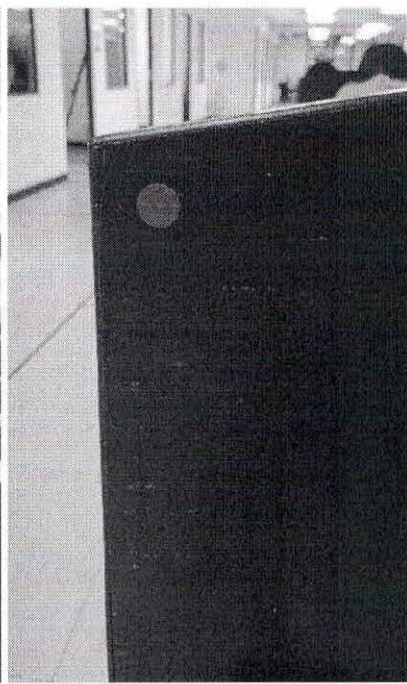
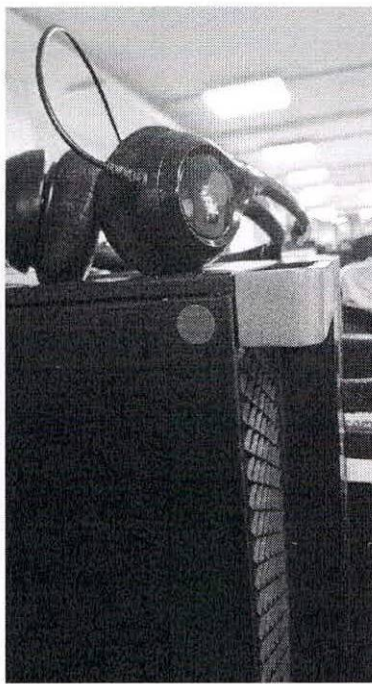
INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

VERSIÓN 15

CODIGO FO-GCO-06

FECHA EDICIÓN: 20/06/2024

verificación del estado de la maquinaria, equipos e instalaciones requeridas y comunicando oportunamente las novedades identificadas durante el proceso de inventario; esta gestión permitió asegurar la disponibilidad, funcionamiento adecuado y continuidad operativa de los recursos indispensables para el desarrollo de las acciones misionales de la Entidad.





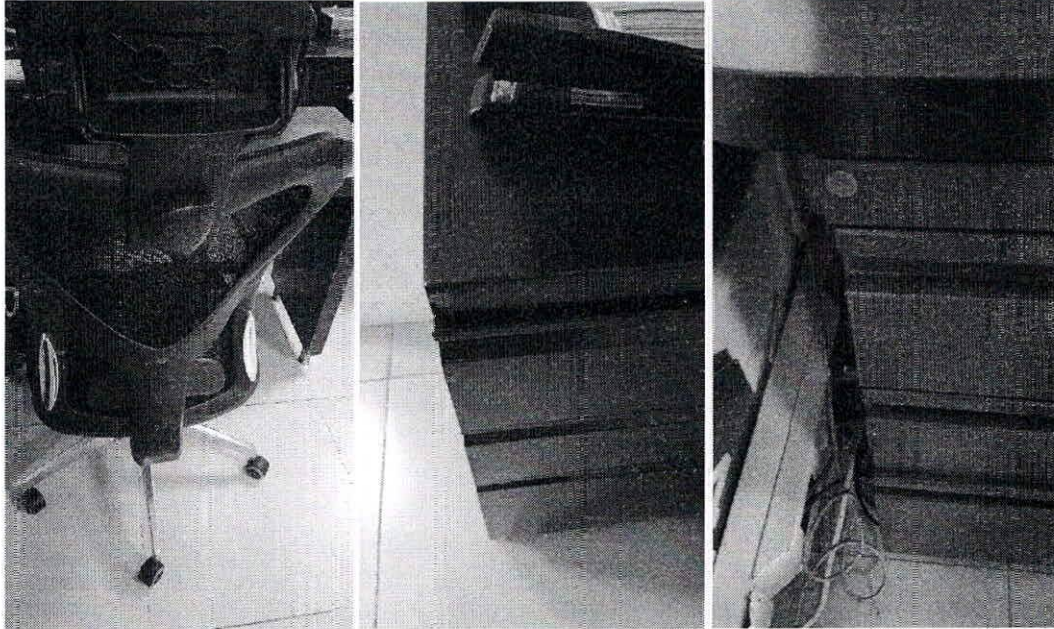
Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

VERSIÓN 15

CODIGO FO-GCO-06

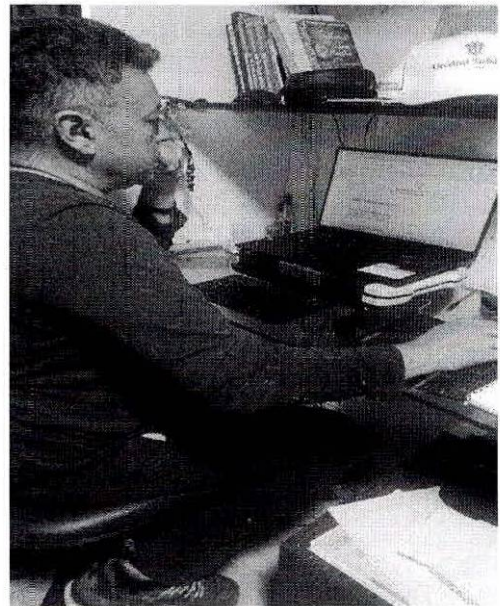
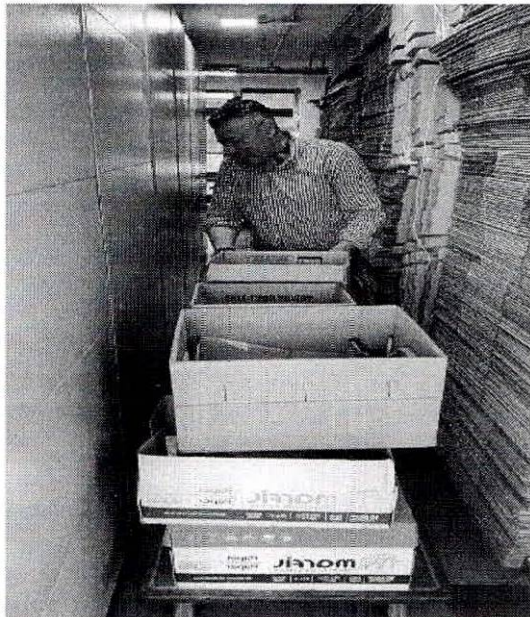
FECHA EDICIÓN: 20/06/2024



4. Brindar apoyo administrativo y logístico a las actividades, reuniones y escenarios de trabajo requeridos para la implementación de los programas y proyectos misionales de la Entidad, conforme a las asignaciones impartidas por la supervisión del contrato.

Durante el periodo reportado se brindó el apoyo solicitado en el área administrativa y en la logística de actividades necesarias para el desarrollo de los programas y proyectos misionales de la Entidad, conforme a las asignaciones impartidas por la supervisión del contrato.

 Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO	
VERSIÓN 15	CODIGO FO-GCO-06	FECHA EDICIÓN: 20/06/2024



5. Apoyar la recopilación, análisis y consolidación de información necesaria para la elaboración de informes, reportes, registros y documentos de seguimiento relacionados con la ejecución de la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz.

Durante el periodo reportado se realizó el apoyo en la recopilación, análisis y consolidación de la información necesaria para la elaboración de los informes y demás documentos de seguimiento relacionados con la ejecución de la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz.

6. Contribuir al uso eficiente de los recursos institucionales que respaldan el desarrollo de las actividades misionales, mediante el registro y seguimiento de la información administrativa asociada a la operación de la Agenda.

A través del registro detallado, se establecieron controles de existencias que evitaron el uso ineficiente de insumos. Esta gestión fortaleció el seguimiento de la información administrativa y respaldó la ejecución de la Agenda de Asociatividad bajo criterios de transparencia y economía.



Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

VERSIÓN 15

CODIGO FO-GCO-06

FECHA EDICIÓN: 20/06/2024

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES — ABRIL 2026							
RESUMEN EJECUTIVO DEL MES							
Total Actividades Programadas	157						
Actividades Realizadas	115						
Actividades Pendientes	17						
% Cumplimiento Global	0.0%						
DETALLE POR ACTIVIDAD							
CATEGORIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROGRAMAS	REALIZADAS	PENDIENTES	CUMPLIMIENTO	ESTADO
INVENTARIOS	Inventario Ases	Asesor	22	22	0	100%	Completada
INVENTARIOS	Inventario Suministros	Coordinador	14	6	1	43%	En Proceso
PEDIDOS	Control Entregas	Almacenista	22	12	4	55%	En Proceso
PEDIDOS	Control Salidas	Almacenista	22	16	7	55%	En Proceso
PEDIDOS	Realizar Pedidos	Coordinador	14	7	1	50%	En Proceso
SOLICITUDES	Solicitud Papeleria	Ases. Adm.	18	18	0	100%	Completada
SOLICITUDES	Revisión de Correo	Ases. Adm.	22	22	0	100%	Completada
TOTAL GENERAL			151	115	17	76%	
OBSERVACIONES Y NOVEDADES DEL MES							

7. Participar en las actividades institucionales que se adelanten en desarrollo de la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz, de acuerdo con las orientaciones y asignaciones realizadas por las dependencias competentes.

Se Participo activamente en las actividades institucionales programadas en el marco de la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz. Durante estas jornadas, acaté y ejecuté las orientaciones brindadas por las dependencias competentes, asegurando que las asignaciones recibidas se cumplieran bajo los principios de eficiencia y oportunidad requeridos por la supervisión.

KARDEX MENSUAL -- ABRIL 2026 : ORGANIZACION SOLIDARIA											
SUMINISTROS DE ALIMENTOS Y CAPTURAS DE OFICINA -- Quince de Bolívar											
MES: ABRIL 2026											
PRODUCTO / DESCRIPCION	UNID.	INV. INICIAL	ENTRADA	SALIDA	INV. FINAL	COSTO UNIT. (\$)	VALOR TOTAL (\$)	OBSERVACIONES	STOCK MIN.	STOCK MAX.	ESTADO
SUMINISTROS DE CAFETERIA DE OFICINA											
1. CAFE LLANO REAL 800 G	800 G	0	5	0	0	\$0.00	\$0.00		5	20	AGOTADO
2. CAFE LLANO REAL 800 G	800 G	05	30	23	12	\$0.00	\$0.00	04/04/2026 se realiza un control del 1 al 27 de abril la salida de 13 paquetes.	10	50	EXCESO
3. CAFE AROMA LLANOS 800 G	800 G	0	5	0	0	\$0.00	\$0.00		5	10	AGOTADO
4. INSTANTANEO + 100 UNID	PKT	40	0	15	25	\$0.00	\$0.00		5	18	EXCESO
5. CREMA INSTANTANEO DINA + 100 UNID	800 G	0	40	0	40	\$0.00	\$0.00	27/04/2026	5	20	EXCESO
6. CREMA INSTANTANEO DINA + 100 UNID	PKT	12	0	12	0	\$0.00	\$0.00	producto no agotado	2	12	AGOTADO
7. PANDETA NATURAL TACHETA + 100 UNID	PKT	5	0	5	0	\$0.00	\$0.00	en fecha revisado por el encargado	4	17	AGOTADO
8. SLENDA EDULCORANTE + 100 UNID	PKT	0	0	0	0	\$0.00	\$0.00		46	158	AGOTADO
9. SLENDA EDULCORANTE 20 G CAJA	1.800	10	2	2	10	\$0.00	\$0.00	04/04/2026 27/04/2026	2	10	EXCESO
10. AZUCAR RIO PAULA + 200 PORCIONES	1.800	47	0	0	47	\$0.00	\$0.00		2	10	EXCESO
11. AZUCAR EXTRA PAULA PAULA VALLE 800 G	800 G	4	0	0	4	\$0.00	\$0.00		2	10	OK
12. AZUCAR INSTANTANEO + 200 PORCIONES 1.800	1.800	10	0	0	10	\$0.00	\$0.00		4	13	EXCESO
13. AZUCAR MANUBITA + 200 PORCIONES 1.800	1.800	5	0	0	5	\$0.00	\$0.00		2	10	OK
14. PANDETA NATURAL TACHETA + 100 UNID	1.800	27	0	0	27	\$0.00	\$0.00	medida 200	2	10	EXCESO
GENERAL PEDIDO RESUMEN ANUAL											



Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

VERSIÓN 15

CODIGO FO-GCO-06

FECHA EDICIÓN: 20/06/2024

8. Apoyar las demás actividades relacionadas directamente con el objeto contractual, que sean requeridas por la supervisión del contrato, siempre que se encuentren alineadas con la implementación y fortalecimiento de la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz y no impliquen el ejercicio de funciones propias de la planta de personal.

Se apoyo las actividades requeridas por la supervisión mediante la implementación de controles técnicos de almacén. Se realizaron los siguientes inventarios en herramientas en suministros de cafetería tanto entradas y salidas y envajillas homenajes adicionalmente se realizaron inventario físico de mobiliario escritorios computadores sillas y accesorios de oficinas



 Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO	
VERSIÓN 15	CODIGO FO-GCO-06	FECHA EDICIÓN: 20/06/2024

9. Las otras que determine la supervisión conforme al objeto del contrato, las funciones principales de la entidad y las exigencias del servicio.

Realicé el acompañamiento y las gestiones de coordinación solicitadas por la supervisión para facilitar el acceso a la información técnica de la obra del sexto piso, actuando como enlace administrativo para asegurar que las exigencias del servicio y los tiempos de respuesta de la Entidad se cumplieran a cabalidad.

Seguimiento Administrativo:

- La iniciación del contrato se realizó cumpliendo los requisitos establecidos en él.
- El contrato cuenta con la póliza de acuerdo con lo estipulado en el contrato y se encuentra vigente.
- Se suscribió la respectiva acta de inicio, el **30 de enero de 2026**.
- Las actividades reportadas se han realizado teniendo en cuenta el objeto del contrato y las especificaciones técnicas requeridas.
- La contratista presenta el informe de actividades realizadas.

Seguimiento Financiero: De acuerdo con la cláusula de forma de pago estipulado en el contrato, financieramente se ha ejecutado el compromiso presupuestal, así:

ACTIVIDAD	VALOR MES	PROYECTADO	EJECUTADO	% AVANCE
VALOR TOTAL CONTRATO No. 207 DE 2026		\$ 44.000.000		
1	\$ 133.333	\$ 43.866.667	\$ 133.333	0,30%
2	\$ 4.000.000	\$ 39.866.667	\$ 4.133.333	9,39%
3	\$ 4.000.000	\$ 35.866.667	\$ 8.133.333	18,48%
4	\$ 4.000.000	\$ 31.866.667	\$ 12.133.333	27,58%

Seguimiento Contable:

- Se anexa **cuenta de cobro No. 03** suscrita por la contratista, por valor **CUATRO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 4.000.000)**, por concepto de pago de honorarios según **Contrato de Prestación de Servicios No. 232 de 2026** relativos al **pago 04.** .

Seguimiento Jurídico:

- Se suscribió la respectiva acta de inicio.
- Cumple con los pagos por concepto de salud, pensión y ARL.
- Se anexa en los documentos para el pago el certificado a satisfacción y soporte de cumplimiento de la obligación de los aportes al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y ARL).

NOTA: A los anteriores seguimientos: Técnico, Administrativo, Financiero, Contable y Jurídico, se debe anexar los

 Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias	INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO	
VERSIÓN 15	CODIGO FO-GCO-06	FECHA EDICIÓN: 20/06/2024

correspondientes soportes que evidencien el cumplimiento de la información que se reporta en este informe. Porcentaje de avance del contrato a la fecha: De acuerdo a las actividades realizadas por la contratista, a la fecha tiene un cumplimiento del 27,50%
CONSTANCIA DE PAZ Y SALVO: Tratándose de último informe de supervisión, se deberá desde la labor del supervisor, verificar que el contratista se encuentre a paz y salvo con los siguientes grupos internos: Coordinación Grupo de Conectividad Solidaria y Prensa: Vo. Bo. _____ Coordinador Grupo TIC: Vo. Bo. _____ Coordinador Grupo de Gestión Administrativa: Vo. Bo.: _____ Estos vistos buenos, desde la verificación de devolución de bienes de propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias por parte del contratista y que fueron puestos a su disposición por la Unidad Solidaria para el desarrollo del objeto contratado. Observaciones: El contratista hará entrega de una (01) USB que contenga el consolidado de actividades y productos del contrato. (Aplica para profesional especializado, Junior y Técnicos).

RESUMEN DE PRODUCTOS:

PRODUCTOS	CONTRATADOS	ENTREGADOS	PENDIENTES	OBSERVACIONES
1. Informe mensual de producción realizada, en el que se evidencien las actividades desarrolladas por el contratista que contribuyen al soporte administrativo y operativo de los programas, proyectos y acciones ejecutados por la Entidad en el marco de la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz.	11	3	8	En el último informe se hará entrega en una memoria USB la cual contiene el consolidado de las actividades y las evidencias de los productos.
2. Reporte mensual consolidado de la PIIP, como insumo para el seguimiento institucional de los programas, proyectos y acciones vinculados a la implementación de la Agenda de Asociatividad	11	3	8	La información de los registros de los productos encuentra debidamente cargada en la Carpeta ondrive correspondiente a las actividades del Grupo de Gestión Administrativa. En el último informe se hará entrega en una memoria USB la cual contiene el consolidado de las actividades y las evidencias de los productos..



Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

VERSIÓN 15

CODIGO FO-GCO-06

FECHA EDICIÓN: 20/06/2024

Solidaria para la Paz,
garantizando la
consistencia y
oportunidad de la
información reportada.

3. Registro mensual de
condiciones operativas para
el desarrollo de las acciones
territoriales, encuentros y
espacios de articulación de
la Agenda de Asociatividad
Solidaria para la Paz, que
evidencie la disponibilidad y
adecuación de los recursos
necesarios para la ejecución
de las actividades misionales

11

3

8

La información de los registros de los
productos encuentra debidamente
cargada en la Carpeta ondrive
correspondiente a las actividades del
Grupo de Gestión Administrativa.

En el último informe se hará entrega en
una memoria USB la cual contiene el
consolidado de las actividades y las
evidencias de los productos

4. Reporte mensual de
sostenibilidad operativa de
los espacios institucionales
que soportan la
implementación de la
Agenda de Asociatividad
Solidaria para la Paz,
orientado a evidenciar el
uso.

11

3

8

La información de los registros de los
productos encuentra debidamente
cargada en la Carpeta OneDrive
correspondiente a las actividades del
Grupo de Gestión Administrativa.

En el último informe se hará entrega en
una memoria USB la cual contiene el
consolidado de las actividades y las
evidencias de los productos

ANGELA MARIA GUTIERREZ RESTREPO
Coordinadora Grupo de Gestión Administrativa
Supervisora

C.C. Oficina de Control Interno.

C.C. Gerente del Proyecto de Inversión.



Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

LISTA DE CHEQUEO PAGOS

VERSIÓN 15

CODIGO FO-GFI-02

FECHA EDICIÓN: 20/06/2024

PROCESO COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

NO

ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

No Rad: 2026CI02524

Fecha 2026/05/06 08:54 A.M

Asunto: PAGO NO 04 DEL CONTRATO NO 232 DE 2026

EDGAR ARTURO SASTOQUE

Rem: GRUPO ADMINISTRATIVA

Dest: GRUPO FINANCIERA

No. Anexos 00 No. Folios 10

CONTRATO No. - AÑO

232 DE 2026

BENEFICIARIO:

EDGAR ARTURO SASTOQUE PINILLA

NIT-DV:

79.861.958

1

CDP No.:

6526

RP No.:

22226

Pago No.:

4

Tipo de beneficiario:

Persona Natural

Fecha Acta de Inicio y/o Cesión:

30 de enero de 2026

Producto:

SERVICIO

LISTA DE CHEQUEO

DOCUMENTOS	ADJUNTO	CUMPLE
1. Factura Electrónica (Pantallazo Aprobado en Olimpia IT), Documento Equivalente o Cuenta de Cobro (según RUT) Original y Copia.	SI	/
2. Recibo a satisfacción (Original y Copia).	SI	/
3. Oficio remitido radicado de informes supervisor y contratista / cooperante donde se relacione el No. de informe y el cronograma de actividades si aplica.	SI	/
4. Certificado pago Seguridad Social sobre ingresos del Contrato acompañado de la/s planilla/s (salud, pensión, ARL)	SI	/
5. Certificación de Declarante*. El contratista puede adicionar soportes para reducir su retención en la fuente.	NO	/

* Aplica para primeros pagos o desembolsos de cada vigencia.

ANGELA MARIA GUTIERREZ RESTREPO

Coordinadora Grupo de Gestión Administrativa

Supervisora

Revisó Financiera:

Aprobó para pago:

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 60+1 3275252 – Línea gratuita:018000122020

www.unidadsolidaria.gov.co - atencionalciudadano@unidadsolidaria.gov.co

Bogotá D.C, Colombia



Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

LISTA DE CHEQUEO PAGOS

VERSIÓN 15

CODIGO FO-GFI-02

FECHA EDICIÓN: 20/06/2024

PROCESO COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

NO

ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

No Rad: 2026CI02524

Fecha 2026/05/06 08:54 A.M

Asunto: PAGO NO 04 DEL CONTRATO NO 232 DE 2026 -

EDGAR ARTURO SASTOQUE

Rem: GRUPO ADMINISTRATIVA

Dest: GRUPO FINANCIERA

No. Anexos 00 No. Folios 10

CONTRATO No. - AÑO

232 DE 2026

BENEFICIARIO:

EDGAR ARTURO SASTOQUE PINILLA

NIT-DV:

79.861.958

1

CDP No.:

6526

RP No.:

22226

Pago No.:

4

Tipo de beneficiario:

Persona Natural

Fecha Acta de Inicio y/o Cesión:

30 de enero de 2026

Producto:

SERVICIO

LISTA DE CHEQUEO

DOCUMENTOS	ADJUNTO	CUMPLE
1. Factura Electrónica (Pantallazo Aprobado en Olimpia IT), Documento Equivalente o Cuenta de Cobro (según RUT) Original y Copia.	SI	
2. Recibo a satisfacción (Original y Copia).	SI	
3. Oficio remitisorio radicado de informes supervisor y contratista / cooperante donde se relacione el No. de informe y el cronograma de actividades si aplica.	SI	
4. Certificado pago Seguridad Social sobre ingresos del Contrato acompañado de la/s planilla/s (salud, pensión, ARL)	SI	
5. Certificación de Declarante*. El contratista puede adicionar soportes para reducir su retención en la fuente.	NO	

* Aplica para primeros pagos o desembolsos de cada vigencia.

ANGELA MARIA GUTIERREZ RESTREPO

Coordinadora Grupo de Gestión Administrativa

Supervisora

Revisó Financiera:

Aprobó para pago:

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 60+1 3275252 – Línea gratuita:018000122020

www.unidadsolidaria.gov.co - atencionalciudadano@unidadsolidaria.gov.co

Bogotá D.C, Colombia

Bogotá D.C, 04 de mayo de 2026

CUENTA DE COBRO No. 04 DE 2026

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
NIT: 899.999.050-8

DEBE A:
EDGAR ARTURO SASTOQUE PINILLA
Identificada con NIT No. 79.861.958- 1

La Suma de: **CUATRO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 4.000.000)**

POR CONCEPTO DE: Prestar servicios de apoyo a la gestión a los diferentes procesos y acciones que requiera la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias en el marco de la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz.

Según **Contrato de Prestación de Servicios No. 232 de 2026**, correspondiente al periodo del **1 al 30 del mes de abril de 2026**.

Lugar de ejecución: Bogotá D.C.

Cordialmente,


EDGAR ARTURO SASTOQUE PINILLA
C.C. No. 79.861.958 de Bogotá

Bogotá D.C, 04 de mayo de 2026

CUENTA DE COBRO No. 04 DE 2026

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
NIT: 899.999.050-8

DEBE A:
EDGAR ARTURO SASTOQUE PINILLA
Identificada con NIT No. 79.861.958- 1

La Suma de: **CUATRO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 4.000.000)**

POR CONCEPTO DE: Prestar servicios de apoyo a la gestión a los diferentes procesos y acciones que requiera la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias en el marco de la Agenda de Asociatividad Solidaria para la Paz.

Según **Contrato de Prestación de Servicios No. 232 de 2026**, correspondiente al periodo del **1 al 30 del mes de abril de 2026**.

Lugar de ejecución: Bogotá D.C.

Cordialmente,



EDGAR ARTURO SASTOQUE PINILLA
C.C. No. 79.861.958 de Bogotá

CERTIFICACIÓN

PAGOS SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSION, ARL)

Yo, **Edgar Arturo Sastoque Pinilla**, identificada con cédula. No. 79.861.958 de Bogotá, con domicilio principal en la: Carrera 109ª 150B-79 T1 Apto 1106

De manera libre y espontánea bajo la gravedad de juramento, certifico, que los documentos soporte del pago de la seguridad social correspondiente a los meses de **marzo** que corresponde a los ingresos provenientes del **Contrato de Prestación de Servicios No. 232 de 2026**, con el fin de disminuir la base de retención.

Esta declaración la hago, a los **cuatro(04) días del mes de mayo de 2026**. Con destino a la **Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias**, para que se surta los efectos legales.

D.C. Cordialmente,



Edgar Arturo Sastoque Pinilla
C.C. No. 79.861.958 de Bogotá

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 79861958		SASTOQUE PINILLA EDGAR ARTURO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 109A N 150B - 79 TR 1 APTO 1106	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7777777	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-03	2026-03	151689250	9500447492	I	2026/04/16	2026/03/18	BANCO ITAU	0	\$945,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																					
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Gueusral: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$3,200,000	\$512,000			\$3,200,000	\$400,000			\$0	\$0			\$3,200,000	\$33,500		\$0	\$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$3,200,000	\$512,000			\$3,200,000	\$400,000			\$0	\$0			\$3,200,000	\$33,500		\$0	\$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					\$3,200,000	\$512,000			\$3,200,000	\$400,000			\$0	\$0			\$3,200,000	\$33,500		\$0	\$0
1	CC	79861958	SASTOQUE EDGAR	230301	30	\$3,200,000	\$512,000	EPS017	30	\$3,200,000	\$400,000	0	\$0	\$0	14-11	30	\$3,200,000	\$33,500	0	\$0	\$0
Total Afiliados(1)					\$3,200,000	\$512,000			\$3,200,000	\$400,000			\$0	\$0			\$3,200,000	\$33,500		\$0	\$0

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 79861958		SASTOQUE PINILLA EDGAR ARTURO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 109A N 1508 - 79 TR 1 APTO 1106	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7777777	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-03	2026-03	151689250	9500447492	I	2026/04/16	2026/03/18	BANCO ITAU	0	\$945,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$512,000	\$0	\$0	\$512,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$512,000	\$0	\$0	\$512,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$33,500	\$0	\$0	\$33,500
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$33,500	\$0	\$0	\$33,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$400,000	\$0	\$0	\$400,000
FAMISANAR	EP5017	830,003,564	7	1	\$400,000	\$0	\$0	\$400,000
TOTAL				1	\$945,500	\$0	\$0	\$945,500



Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias

VERSIÓN 13 - CÓDIGO FO-GDO-17 - FECHA EDICIÓN 18/06/2024

Bogotá D.C., 04 de mayo de 2026

Doctor

JHON FREDY LÓPEZ FRANCO

Subdirector Nacional - Ordenador del Gasto (D).

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

Ciudad

ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

No Rad: 2026CI02523

Fecha 2026/05/06 08:52 A.M

Asunto: INFORME NO 04 DEL CONTRATO NO 232 DE 2026 -

EDGAR ARTURO SASOQUE

Rem: GRUPO ADMINISTRATIVA

Dest: SUBDIRECCION NACIONAL

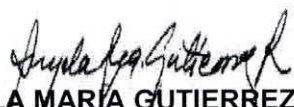
No. Anexos 00 No. Folios 17

Asunto: INFORME DE SUPERVISIÓN No. 04 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 232 DE 2026.

Respetado Doctor:

De manera atenta y para los fines pertinentes, adjunto informe de supervisión e informe del contratista y anexos, correspondiente al **Contrato de Prestación de Servicios No. 232 de 2026** suscrito con **Edgar Arturo Sastoque Pinilla** correspondiente al periodo del 1 al 30 del mes de abril de 2026 **presente vigencia**, que representa el **pago No. 04**.

Agradezco su atención.


ANGELA MARIA GUTIERREZ RESTREPO
Coordinadora Grupo de Gestión Administrativa
Supervisora

Anexo: No. 17 páginas.

Informe de Supervisión - 09 Páginas.

Informe del Contratista - 08 Páginas.


JHON FREDY LÓPEZ FRANCO
SUBDIRECTOR - ORDENADOR DEL GASTO
04/05/2026

Proyectó: Paola Andrea Pinche León - Contratista