

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - FR - 13
FORMATO: Informe de ejecución y cumplimiento de obligaciones (CPS y apoyo a la gestión)		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

INFORMACIÓN GENERAL			
Contrato número:	AÑO CONTRATO	NOMBRE DEL SUPERVISOR	CARGO DEL SUPERVISOR
120	2026	Nancy Niño Palacios	Asesora jurídica
Objeto: Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa, documental y operativa en el proceso gestión jurídica en la UAyA			
Nombre del contratista:	Cristóbal Julián Buitrago Rodríguez		
Valor del contrato	Veintiún millones seiscientos mil pesos M/CTE (\$21.600.000,00)		
Plazo	180 días		
Modificaciones	N/A		
Garantías	360-47-994000059984, Fecha: 22/01/2026		

EL PRESENTE INFORME DETALLA LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES POR PARTE DE EL CONTRATISTA, DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01/04/2026 AL 30/04/2026. POR LO ANTERIOR, DESCRIBO A CONTINUACIÓN EL ESTADO DE AVANCE DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:

Estado de avance de la ejecución física a la fecha (%)		55,00%
(Avance en el cumplimiento del objeto pactado (entrega de productos y/o servicios / el total del objeto pactado en productos y/o servicios) * 100		
Descripción de la ejecución actual (De acuerdo con el cronograma de actividades):		
I. Obligaciones generales del contratista		
El contratista indica que ha dado estricto cumplimiento a las obligaciones generales, relacionadas en el contrato.		El contratista cumplió con las obligaciones generales del contrato ☒ Sí ☐ No ____

II. Obligaciones específicas del contratista		
No.	Obligación	Actividades realizadas
1	Colaborar en la organización de las carpetas digitales relacionadas con los procesos judiciales, conceptos y demás documentos que emita el proceso gestión jurídica.	Descripción del avance: Se desarrollaron actividades orientadas al fortalecimiento de la gestión documental del proceso de Gestión Jurídica, mediante la consolidación, organización y remisión de información relacionada con las actuaciones judiciales registradas en la plataforma eKOGUI, con corte al periodo comprendido entre enero y marzo de 2026, en atención a requerimientos internos de seguimiento

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - FR - 13
FORMATO: Informe de ejecución y cumplimiento de obligaciones (CPS y apoyo a la gestión)		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

		y control. En este marco, se realizó la verificación de la consistencia de la información reportada, así como la estructuración de los soportes en formatos organizados que permiten su análisis y validación por parte de la Asesoría Jurídica, contribuyendo a la trazabilidad de los procesos judiciales y al fortalecimiento de los mecanismos de control institucional. Asimismo, se dio cumplimiento a los lineamientos definidos en la reunión del 30 de marzo de 2026, relacionados con la organización del archivo jurídico, incluyendo la estructuración de carpetas digitales en repositorios institucionales (SharePoint y OneDrive), conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD), la asignación de responsabilidades para el cargue de información y la definición de criterios de archivo para tutelas, derechos de petición, conceptos y requerimientos de entes de control. Adicionalmente, se brindó apoyo en la recopilación, clasificación y remisión de información documental requerida para la actualización del archivo de la Asesoría Jurídica, garantizando la correcta identificación de radicados de entrada y salida, la correspondencia entre actuaciones y soportes, y la integridad de la información reportada, lo cual facilita su consulta, seguimiento y verificación por parte de las áreas internas y los entes de control. Evidencia verificable: Obligación 1.1, Obligación 1.2, Obligación 1.3, Obligación 1.4.
2	Realizar seguimiento a las solicitudes de insumos técnicos u otros que realizan los abogados del proceso gestión jurídica a las áreas técnicas u otras en la UApA.	Descripción del avance: Se realizó seguimiento sistemático a las actuaciones del proceso de Gestión Jurídica mediante la elaboración y remisión de informes periódicos del sistema Orfeo, específicamente el tercer informe mensual con corte al 31 de marzo de 2026 y el cuarto informe con corte al 15 de abril de 2026, en los cuales se consolidó la información correspondiente a acciones de tutela, derechos de petición y requerimientos de entes de control. Estos informes incluyeron análisis cuantitativos y cualitativos del estado de los trámites, la identificación de actuaciones pendientes de respuesta, la clasificación de nuevos ingresos y la asignación de responsables, permitiendo fortalecer los mecanismos de seguimiento, control y toma de decisiones por parte de la Asesoría Jurídica. Asimismo, se atendieron requerimientos de información formulados

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - FR - 13
FORMATO: Informe de ejecución y cumplimiento de obligaciones (CPS y apoyo a la gestión)		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

		por dependencias internas, mediante la recopilación, consolidación y remisión de datos relacionados con las actuaciones del proceso jurídico, incluyendo el análisis de información registrada en la plataforma eKOGUI, lo cual contribuye a la articulación de los sistemas de información institucionales. De igual forma, se realizó la verificación de información asociada a quejas, denuncias e irregularidades del Programa de Alimentación Escolar (PAE) en el municipio de Girardot, mediante la revisión detallada de matrices de seguimiento y registros en Orfeo, concluyendo la inexistencia de actuaciones relacionadas, lo cual fue oportunamente comunicado a la dependencia solicitante. Adicionalmente, se participó en la implementación de nuevas herramientas de seguimiento, como la matriz GJD-FR-07, en el marco de la actualización del procedimiento GJD-PR-04, contribuyendo al fortalecimiento de la trazabilidad, estandarización y control de las actuaciones jurídicas. Evidencia verificable: Obligación 2.1, Obligación 2.2, Obligación 2.3, Obligación 2.4.
3	Elaborar las actas, memorandos y demás documentos en desarrollo de la operación del proceso gestión jurídico.	Descripción del avance: Se elaboraron, consolidaron y remitieron documentos necesarios para el desarrollo del proceso de Gestión Jurídica, incluyendo la formalización de decisiones adoptadas en espacios de trabajo mediante la elaboración y remisión del acta de reunión del 30 de marzo de 2026, en la cual se definieron lineamientos estratégicos para la organización del archivo jurídico y el fortalecimiento de la gestión documental. Asimismo, se atendieron requerimientos institucionales mediante la estructuración de respuestas formales y el diligenciamiento de instrumentos de reporte, incluyendo formularios asociados al seguimiento del Plan de Acción Institucional (PAI) y al componente de gestión de riesgos, incorporando información derivada de las matrices de seguimiento del proceso jurídico. Estas actividades implicaron la organización, validación y presentación de información en formatos estructurados, garantizando su coherencia, integridad y utilidad como insumo para el seguimiento institucional, la toma de decisiones y el cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión. Evidencia verificable: Obligación 3.1, Obligación 3.2, Obligación

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - FR - 13
FORMATO: Informe de ejecución y cumplimiento de obligaciones (CPS y apoyo a la gestión)		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

		3.3, Obligación 3.4, Obligación 3.5, Obligación 3.6.
4	Asistir a los abogados del proceso gestión jurídica en el descargue de grabaciones y listados de asistencia a través de la plataforma TEAMS, producto de las diferentes mesas o reuniones de trabajo que se presenten.	Descripción del avance: Se participó activamente en espacios de coordinación y seguimiento del proceso de Gestión Jurídica, particularmente en la reunión del equipo jurídico llevada a cabo el 22 de abril de 2026, en la cual se abordaron temas estratégicos relacionados con el seguimiento al Plan de Acción Institucional (PAI), la gestión de riesgos y el avance de los procedimientos internos del área. Durante la sesión se socializaron los resultados de las matrices de control, el estado de los reportes mensuales y la importancia del cargue oportuno de evidencias en SharePoint, destacando el rol del seguimiento realizado a dichas herramientas como insumo para el control institucional. Asimismo, se analizaron avances en la estructuración de instrumentos como el Manual de Defensa Judicial y el protocolo de tratamiento de denuncias, así como lineamientos para la actualización de procedimientos internos, lo cual contribuye al fortalecimiento del proceso jurídico y a la articulación del equipo en torno a criterios técnicos comunes.
		Evidencia verificable: Obligación 4.1, Obligación 4.2.
5	Proyectar documentos legales bajo la supervisión del asesor (a) jurídico según las necesidades del proceso gestión jurídica.	Descripción del avance: Se brindó apoyo en la gestión y trámite de documentos jurídicos, particularmente en el cargue y gestión de respuestas a acciones de tutela en el sistema Orfeo, asegurando su correcta incorporación en el sistema para revisión, firma y posterior envío al despacho judicial competente. Esta actividad se desarrolló garantizando el cumplimiento de los términos procesales establecidos, así como la adecuada organización de los documentos soporte, contribuyendo a la defensa jurídica de la Entidad y a la trazabilidad de las actuaciones judiciales. Adicionalmente, se apoyó la recopilación y estructuración de información necesaria para la atención de requerimientos institucionales, facilitando la elaboración de respuestas jurídicas y el cumplimiento de las obligaciones del proceso de Gestión Jurídica.
		Evidencia verificable: Obligación 5.1.
6	Colaborar en el trámite de las consultas, derechos de petición, vías gubernativas, de actos administrativos que se presenten ante las diferentes instancias de la	Descripción del avance: Se brindó apoyo en la atención de requerimientos institucionales mediante la revisión, análisis y verificación de información registrada en los sistemas de seguimiento

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - FR - 13
FORMATO: Informe de ejecución y cumplimiento de obligaciones (CPS y apoyo a la gestión)		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

	UApA.	del proceso jurídico, en particular frente a solicitudes relacionadas con quejas, denuncias e irregularidades del Programa de Alimentación Escolar (PAE). En desarrollo de esta actividad, se realizó la consulta de matrices de seguimiento y registros en el sistema Orfeo, con el fin de identificar la existencia de actuaciones asociadas al caso consultado, verificando la inexistencia de registros relacionados durante la vigencia 2026. Como resultado, se elaboró y remitió la respuesta correspondiente, garantizando la oportunidad, coherencia y trazabilidad de la información suministrada, así como el cumplimiento de los requerimientos institucionales dentro de los términos establecidos.
		Evidencia verificable: Obligación 6.1, Obligación 6.2.
7	Las demás actividades que estén relacionadas con el objeto y sean requeridas por parte del supervisor.	Descripción del avance: Se desarrollaron actividades complementarias orientadas al fortalecimiento del proceso de Gestión Jurídica y al cumplimiento de los lineamientos institucionales, incluyendo el diligenciamiento de instrumentos de verificación de conocimientos derivados de las sesiones de seguimiento del proceso, así como la remisión de información y soportes documentales requeridos por el equipo jurídico. Estas actividades implicaron la consolidación de información relacionada con indicadores del Plan de Acción Institucional (PAI), matrices de seguimiento y gestión de riesgos, permitiendo fortalecer la apropiación de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y la correcta articulación entre los diferentes componentes del proceso jurídico. De esta manera, se contribuye al mejoramiento continuo del proceso, al fortalecimiento del control interno y a la generación de insumos para la toma de decisiones institucionales.
		Evidencia verificable: Obligación 7.1, Obligación 7.2, Obligación 7.3, Obligación 7.4.

III. Asignaciones en el Sistema de Gestión Documental:

Que el estado de mis asignaciones en el Sistema de Gestión Documental es el siguiente:

Estado	Cantidad	Observación
A tiempo	0	N/A
Para vencerse	0	N/A

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión contractual y adquisiciones	CÓDIGO: GCA - FR - 13
FORMATO: Informe de ejecución y cumplimiento de obligaciones (CPS y apoyo a la gestión)		VIGENTE DESDE: 23/05/2025

Vencido	0	N/A
IV. Declaraciones		

EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento que toda la información relacionada en el presente informe corresponde a las actividades ejecutadas durante el respectivo período y los documentos anexos que soportan el pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales para este mes, corresponden a los que legamente debe efectuar con base en los ingresos provenientes del Contrato y que la planilla aportada está efectivamente pagada y recibida a satisfacción por la entidad encargada de recaudar el pago, de conformidad con lo señalado en el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018.

El presente informe se publicará en la plataforma de SECOP II, y el mismo es autenticado con la remisión desde el usuario del contratista, de acuerdo con lo establecido en la ley 527 de 1999. Para ser aprobado por el respectivo supervisor en dicha plataforma.