CONTRATO No. FUGA-112 -2026
INFORME No. 3 FECHA DEL INFORME: 05/05/2026

**1.** INFORMACIÓN GENERAL.

| | |
|---|---|
| No. DE CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN | FUGA-112-2026 |
| NOMBREO RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA | ANDREA CATALINA FRAILE AVILA |
| N° DE IDENTIFICACIÓN | 1.012.453.292 |
| OBJETO DEL CONTRATO | Prestar Servicios De Apoyo A La Gestión Y Cumplimiento De Las Obligaciones Administrativas De La Subdirección De Gestión Corporativa. |
| PLAZO DE EJECUCIÓN | SEIS (06) MESES. |
| VALOR | DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS M/CTE ($18.216.000) |
| FECHA ACTA DE INICIO | 03/02/2026 |
| FECHA DE TERMINACIÓN | 02/08/2026 |
| ADICIÓN Y/O PRÓRROGA | N/A |
| PERIODO QUE ABARCA EL PRESENTE INFORME DE ACTIVIDADES | Desde el 1 abril de 2026 hasta el 30 abril de 2026 |
| RÉGIMEN TRIBUTARIO CONTRATISTA | Régimen común ___ Régimen simplificado x |
| FORMA DE PAGO ESTABLECIDA EN CONTRATO | El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas cada una por valor de TRES MILLONES TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($3.036.000), incluidos todos los tributos, impuestos, tasas, contribuciones y/o gravámenes a que haya lugar con corte al último día calendario del mes del inicio de ejecución del contrato, previo cumplimiento de las obligaciones y los requisitos para el pago |
| PAGO No. | Pago N°3 de 07 |

NOTA: Valor a pagar con el presente informe es por la suma de TRES MILLONES TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($3.036.000),

**2.** DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS.

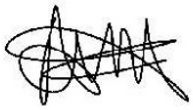
Enunciar cada una de las obligaciones específicas establecidas en el contrato y describir las actividades realizadas en el período para el cumplimiento de la misma, así como enunciar las evidencias.

| Obligaciones específicas | Actividades / Evidencias |
|---|---|
| 1. Brindar apoyo operativo en la gestión y organización de la agenda de la Subdirección de Gestión Corporativa, incluyendo la programación de citas, reuniones y actividades administrativas, así como la preparación de documentos de soporte correspondientes**.** | Se organizaron espacios en la agenda ante cambios imprevistos, solicitud de reuniones y agendamiento de reuniones externas, notificando oportunamente a los participantes y garantizando la continuidad de las actividades sin afectar los compromisos institucionales.<br>Se anexa calendario. |
| 2. Apoyar operativamente la gestión de información de la Subdirección, a través de los medios oficiales como correo electrónico y ORFEO | Se realizó seguimiento a las asignaciones efectuadas por la subdirectora a través de ORFEO, atendiendo oportunamente los requerimientos asignados, garantizando el adecuado flujo de la información y el cumplimiento de los tiempos establecidos por la Subdirección. Adicionalmente, se efectuó la verificación de los enlaces de la página web, con el fin de confirmar su correcto funcionamiento.<br><br>1. Se anexa reporte de ORFEO del mes de abril<br>2. Se anexa correo electrónico correspondiente al reporte en cuestión. |

| | |
|---|---|
| 3. Brindar apoyo operativo en la citación, elaboración, transcripción y organización de actas de comités, reuniones, juntas y demás espacios administrativos. | En cumplimiento de la obligación de brindar apoyo operativo en la citación, elaboración, transcripción y organización de actas, reuniones de ejecución del presente mes, tal como lo son las siguientes actas:<br><br>1.Acta de reunión equipo de recursos físicos 28 de abril<br>2.Acta reunión equipo de financiera 21 de abril |
| 4. Apoyar operativamente las actividades de correspondencia administrativa, tales como la recepción, clasificación, distribución y entrega de documentos y comunicaciones internas y externas entre dependencias y entidades, conforme a los lineamientos establecidos. | Durante este periodo de ejecución no se realizaron actividades para esta obligación. |
| 5. Apoyar las actividades administrativas y operativas de la subdirección administrativa en torno al cumplimiento de las funciones de la subdirección | Se realizo revisión en los diferentes expedientes de los contratistas de la Subcorporativa con el fin de verificar que estuviese radicado el acuerdo de confidencialidad. |
| 6. Cumplir con las demás obligaciones designadas por el supervisor del contrato, que tengan relación con el objeto contractual. | Asistí a la jornada de capacitación impartida por el área jurídica, con el fin de fortalecer los conocimientos necesarios para apoyar en la elaboración de actas de cierre contractuales.<br>Se anexa citación a la reunión y correo que contiene modelo de acta de cierre. |

**3.** CERTIFICACIÓN JURAMENTADA.

Como Contratista de la Fundación, presentó el correspondiente informe de actividades de las obligaciones enunciadas en el numeral 2 del presente y certifico bajo la gravedad de juramento que los documentos soporte del pago de mis aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a los ingresos provenientes del Contrato No. FUGA-112 del 2026 y que las actividades relacionadas en el presente informe responden al cumplimiento de las obligaciones y el objeto contractual pactados.



Firma del Contratista: _____
C.C No.: 1012453292

Anexos

1. Enlace Evidencias o anexos informe actividades contratista
2. Fotocopia de los aportes obligatorios a salud y pensión del periodo, según las obligaciones del contrato

**Documento 20262000010454 firmado electrónicamente por:**

**Andrea Catalina Fraile Avila** Contratista
Subdirección de Gestión Corporativa
Fecha firma: 11-05-26 08:50:30

a473572439a8784d24ec48ad60084d1f74f50564168274b6695b62ce6e72484a
Codigo de Verificación CV: 47c4d