

	Proceso: Gestión Contractual	Código: CO-P02-F62
		Versión: 02
	FORMATO DE INFORME CONTRATISTAS	Vigente desde: 25/10/2022

INFORME MENSUAL	X
-----------------	---

INFORME FINAL	
---------------	--

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO												
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME								31	05	2026		
PERIODO DE REPORTE DEL INFORME				Del 1 de mayo de 2026 hasta el 31 de mayo de 2026								
TIPO DE CONTRATO				Prestación servicios de apoyo								
No. CONTRATO				DEF-620-2026								
NOMBRE DEL CONTRATISTA				DIEGO FERNANDO ANGULO VILLALBA								
C.C.				79.484.752								
OBJETO DEL CONTRATO				3030- Prestar servicios de apoyo a la gestión en el trámite y seguimiento de los procesos administrativos y demás actividades derivadas del trámite de pago de acciones de grupo en el Fondo para la Defensa de los Derechos e Intereses Colectivos.								
ACTA DE INICIO		SI	x	N/A		FECHA SUSCRIPCIÓN ACTA DE INICIO			13	01	2026	
FECHA DE INICIO					13	01	2026	FECHA DE TERMINACIÓN		31	12	2026
VALOR TOTAL DEL CONTRATO					\$46.451.340			FORMA DE PAGO		MENSUAL		
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.					28626			REGISTRO PRESUPUESTAL No.		49726		
Supervisión												
NOMBRE DEL SUPERVISOR					DRA MONICA ALEXANDRA CRUZ AMAYA							
CARGO					DIRECTORA NACIONAL DE RECURSOS Y ACCIONES JUDICIALES							

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
Pago de seguridad social y riesgos laborales	
Pago aporte al sistema de salud Aporte Obligatorio.	\$300.000
Pago aporte al sistema de pensiones Aporte Obligatorio.	\$384.000
Pago aporte de ARL obligatorio.	\$ 25.100
Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	

	Proceso: Gestión Contractual	Código: CO-P02-F62
		Versión: 02
	FORMATO DE INFORME CONTRATISTAS	Vigente desde: 25/10/2022

CERTIFICO que he cumplido con la política del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la DEFENSORÍA, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus servidores públicos y contratistas, así como adoptar las disposiciones legales e internas para el cumplimiento del (SG-SST).		He dado cumplimiento a la política del SG-SST
Subsistema de Gestión Ambiental (SGA)		
CERTIFICO que he cumplido con la política del Subsistema de Gestión Ambiental (SGA) de la DEFENSORÍA, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus servidores públicos y contratistas, así como adoptar las disposiciones legales e internas para el cumplimiento del (SGA).		He dado cumplimiento a la política del Sistema de Gestión Ambiental
Obligaciones del Contratista		
Obligaciones	Descripción de actividades realizadas para el cumplimiento de las obligaciones, logros y obstáculos	
1.Apoyar el registro, validación, cargue y actualización de la información de beneficiarios y adherentes de las acciones de grupo en los sistemas internos dispuestos por la Defensoría del Pueblo, incluyendo SIAF, Sistema de Gestión Documental y el sistema de pagos, garantizando consistencia, exactitud y trazabilidad de los datos del FDDIC.	Durante el mes de mayo, y en el desarrollo de la acción de grupo se realizó la revisión de y gestión de la matriz de las AG la mina y san Benito abad para la actualización y el cargue en la base de Excel correspondiente, validado la información con los soportes de la información suministrada. La evidencia se encuentra en el Anexo 2	
2. Apoyar al equipo de liquidadores en la gestión de los archivos planos de creación de terceros necesarios para garantizar la ejecución de los pagos asociados a las liquidaciones de acciones de grupo, remitiendo la información a las áreas correspondientes	Durante el mes de mayo se apoyó al liquidador Fabio Quintero, en la revisión, validación y organización de la información correspondiente a las acciones de grupo y la actualización de 1-Reservas Presupuestales AG y sobre las acciones de grupo: ANCHICAYÁ, DOS QUEBRADAS, BOJAYÁ, EL SALADO e INVIAS ACC, con el fin de consolidar los archivos planos de creación de terceros y remitir la información a las áreas competentes para la ejecución de los pagos derivados de las liquidaciones. La evidencia se encuentra en el Anexo 1	
3. Apoyar con la revisión y validación de la documentación aportada para el trámite de pago, conforme los lineamientos que se impartan.	Durante este periodo no se solicitaron actividades relacionadas con la obligación.	
4. Brindar apoyo al equipo de liquidadores en la depuración de saldos de las acciones de grupo, identificando valores pendientes, sobrantes o inconsistencias.	Durante el mes de mayo se apoyó el seguimiento de los trámites administrativos del Fondo para la Defensa de los Derechos e Intereses Colectivos, mediante la revisión, validación y organización de la información relacionada con las acciones de grupo, así como la actualización de reservas presupuestales y el consolidado de archivos planos de creación de terceros, con el fin de remitir la información a las áreas competentes para la gestión y ejecución de los pagos correspondientes. La evidencia se encuentra en el Anexo 1	
5. Apoyar en la atención y orientación a usuarios internos y externos que realicen consultas relacionadas con las acciones de grupo, asegurando la claridad, completitud y oportunidad	Durante el mes de mayo se realizó una actividad con el expediente matriz de las AG la mina, Ag Motociclistas, AG bahía Portete y san Benito en consulta de cédulas e información si los nombres de los beneficiarios se encuentran bien digitalizados soportes en el correo electrónico. La evidencia se encuentra en el Anexo 2	

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 10 pto

	Proceso: Gestión Contractual	Código: CO-P02-F62
		Versión: 02
	FORMATO DE INFORME CONTRATISTAS	Vigente desde: 25/10/2022

6. Elaborar y presentar informes periódicos al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas, incluyendo avances en las liquidaciones, el estado de los pagos y los ajustes realizados, además de un informe final en medio magnético consolidando los resultados y recomendaciones para la mejora del proceso.	Durante el mes de mayo se dio cumplimiento de esta actividad, se han presentado informes sobre las actividades realizadas, los cuales han sido socializados de manera personal con el responsable de seguimiento del contrato, permitiendo informar de forma directa y oportuna los avances y observaciones correspondientes. La evidencia se encuentra en el Anexo 2
7. Apoyar con el seguimiento de los trámites administrativos del Fondo para la Defensa de los Derechos e Intereses Colectivos	Durante este periodo no se solicitaron actividades relacionadas con la obligación.
8. Apoyar la recepción, organización, registro y gestión de los documentos físicos y digitales requeridos en cada fase del proceso de pago de acciones de grupo, garantizando su correcta radicación, trazabilidad y disponibilidad para el equipo responsable.	En el mes de mayo se gestionó los expedientes matrices de las AG la mina, Ag Motociclistas, AG bahía Portete y san Benito en la gestión documental para garantizar lo aportado y el cual fue solicitado por el responsable del seguimiento para su debido procedimiento. La evidencia se encuentra en el Anexo 2
9. Realizar el seguimiento de los trámites administrativos relacionados con los procesos de pago de acciones de grupo, verificando que los soporte se encuentren completos y gestionados oportunamente.	Durante el mes de mayo se gestionó la matriz de las AG la mina, Ag Motociclistas, AG bahía Portete y san Benito el Cabal Pombo se verifico la información suministrada y se realizaron las observaciones respectivas mediante correo electrónico al responsable de seguimiento. La evidencia se encuentra en el Anexo 2
10. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto contractual y aquellas relacionadas con el Fondo para la Defensa de los Derechos e intereses colectivos, que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	Durante el mes de mayo, cumplir con las demás actividades derivadas del objeto contractual y las relacionadas con el Fondo para la Defensa de los Derechos e Intereses Colectivos, asignadas por el supervisor del contrato, apoyando el archivo de aproximadamente 150 radicados en la bandeja de Iris, relacionados con las peticiones de la acción de grupo Doña Juana, conforme a las instrucciones impartidas por el líder. Participe en una reunión presencial sobre procedimientos de la DNRAJ, llevada a cabo el día 11 de mayo de 2026. La evidencia se encuentra en el Anexo 4 y Anexo 5
11.Cumplir a cabalidad con el objeto y obligaciones señaladas en el presente documento en los términos y condiciones aquí pactadas, observando en todo momento la Constitución Política, las leyes colombianas y el régimen de contratación pública. Por ningún motivo el contratista suspenderá o abandonará el cumplimiento del contrato, sin previa justificación aceptada por el supervisor.	Durante el mes de mayo la información y los documentos generados en desarrollo del contrato fueron utilizados exclusivamente para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando en todo momento su confidencialidad y el uso adecuado conforme a la ley.
12. Hacer uso de la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del presente contrato conforme al objeto establecido, obligándose a no emplearlos para fines distintos a los previstos en este contrato, conservando la confidencialidad de los mismos, de conformidad con la ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar.	Durante el mes de mayo se garantizó la adecuada salvaguarda de la información clasificada y reservada conocida durante la ejecución del contrato
13.Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.	Durante el mes de mayo no se presentaron situaciones que generaran daños a terceros imputables al contratista, por lo cual no fue necesario aplicar esta obligación

	Proceso: Gestión Contractual	Código: CO-P02-F62
		Versión: 02
	FORMATO DE INFORME CONTRATISTAS	Vigente desde: 25/10/2022

14. Salvaguardar la información clasificada y reservada que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución de las actividades del contrato, salvo justificación legal o requerimiento de autoridad competente.	Durante el mes de mayo se garantizó la adecuada salvaguarda de la información clasificada y reservada conocida durante la ejecución del contrato
15. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante la ejecución del contrato le imparta la Defensoría a través del supervisor, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	Durante el mes de mayo se atendieron oportunamente las instrucciones y requerimientos del supervisor del contrato
16. Reportar, de manera inmediata al supervisor, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.	Durante el mes de mayo no se presentaron novedades o anomalías que requirieran ser reportadas al supervisor
17. Informar a la Defensoría del Pueblo y autoridades competentes, sobre peticiones o amenazas recibidas por quienes actúen por fuera de la ley, con el propósito de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.	Durante el mes de mayo no se presentaron peticiones ni amenazas que requirieran ser informadas a las autoridades competentes
18. Efectuar los desplazamientos autorizados por el supervisor del contrato, cuando así lo exijan las necesidades del servicio, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual	Durante el mes de mayo no fue necesario hacer desplazamientos
19. Remitar al correo sst@defensoria.edu.co de la Subdirección de Gestión del Talento Humano - área de SST copia del certificado de aptitud médica de ingreso vigente.	Durante el mes de mayo, la actividad no fue ejecutada en razón a que había sido desarrollada anteriormente.
20. Asistir al curso de inducción virtual en Seguridad y Salud en el trabajo para contratistas, en el campus virtual de la Defensoría del Pueblo, dentro de los 15 días calendario siguientes a la suscripción del contrato.	Se asistió y aprobó el curso de inducción virtual en Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas, en el campus virtual de la Defensoría del Pueblo.
21. Cumplir con las políticas del sistema integrado de gestión y de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de la Defensoría, así como adoptar lo definido en las disposiciones legales y la normativa interna de la Entidad para la contratación en cumplimiento del SG-SST.	Durante el mes de mayo se cumplieron las políticas y lineamientos del SG-SST y la normativa interna de la Entidad
22. Acreditar el cumplimiento integral de los Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Contratación, así como el cumplimiento de la legislación en SG-SST aplicable a la naturaleza de las actividades contractuales y a permitir el seguimiento, evaluación y control del grado de cumplimiento de estos, sin que, en virtud de lo anterior, se cree relación laboral alguna entre la Defensoría del Pueblo y los contratistas, lo anterior de conformidad con el Manual de SG-SST que para tal fin disponga la Defensoría.	Durante el mes de mayo se acreditó el cumplimiento de los requisitos y la normativa en SG-SST exigidos para la contratación

	Proceso: Gestión Contractual	Código: CO-P02-F62
		Versión: 02
	FORMATO DE INFORME CONTRATISTAS	Vigente desde: 25/10/2022

23. Acreditar el cumplimiento integral de los Requisitos del Sistema de Gestión Ambiental y la legislación asociada.	Durante el mes de mayo se cumplió con los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental y la normativa ambiental aplicable.
24. Para los correspondientes pagos se deberá enviar y publicar en la plataforma del SECOP II el formulario de Informe de Contratistas (Formato vigente) junto con la copia de los comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, que serán verificados por el supervisor del contrato, los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios mensuales pactados.	Se enviará el informe con los soportes de pago a seguridad social del mes de mayo
25. Entregar un Backus de la información generada durante la ejecución del contrato.	Toda la información se encuentra registrada en el SharePoint
26. Diligenciar y suscribir junto con el supervisor del contrato, el formulario de Calificación de Contratistas (Formato vigente) al finalizar su ejecución, así como en los casos de terminación anticipada o cesión de contrato	Durante el mes de mayo no aplica esta obligación contractual ya que está en ejecución el contrato
27. En la última cuenta, el contratista deberá entregar certificado de paz y salvo expedido por el Grupo de Gestión Documental y/o del área responsable del sistema correspondiente, el mismo deberá indicar que el contratista no tiene trámites, radicados o registros pendientes de gestión, cierre o archivo dentro del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos (SGDEA) y del Sistema de Información Misional.	Durante el mes de mayo no aplica esta obligación contractual ya que está en ejecución el contrato

OBSERVACIONES
Sin observaciones

N/A: No aplica.



Anexos:

DIEGO FERNANDO ANGULO VILLALBA