PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	FORMA	INFORME DE ACTIVIDADES Y CUMPLIDO DE SATISFACCION	Código	A5-FO-04
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión	01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA	27/08/2026

INFORMACION BASICA DEL CONTRATISTA					
Dependencia:	OFICINA ASESORA JURIDICA	Pago No:	8	Total de Pagos	8

Nombre/Razón Social:	KAREN YAMILE ESLAVA VELASQUEZ	Naturaleza:	PERSONA NATURAL	Identificacion:	52964348
Correo:	karen.eslava@parquesnacionales.gov.co	Telefono de contacto:		Extension:	
INFORMACION DEL CONTRATO / CONVENIO					
Contrato No.:	NC-CPS-316-2026	Periodo a pagar:	AGOSTO	Plazo de Ejecucion:	31/12/2026
Fecha de Iniciacion:	27/01/2026	No RP:	36926	Requiere Informe:	SI
Departamento:	Bogotá D.C.	Municipio:	Bogota		

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	53.629.333,00
Valor Adición:	0,00
Valor Reducción:	21.261.333,00
Valor Total:	32.368.000,00
Total Pagado:	28.242.667,00
Saldo:	4.125.333,00
Valor a pagar:	**4.125.333,00**
Menos este pago:	0,00

RUBROS

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN	
OBJETO:	SC05-3299056-12-014 Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa en la Oficina Asesora Jurídica, para el soporte jurídico de los diversos asuntos funcionales de la entidad, con énfasis en la gestión asociada a las actuaciones administrativas de gestión persuasiva y coactiva y la gestión predial integral en el marco del fortalecimiento de la capacidad institucional de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACCIONES
1. Preparar los documentos requeridos dentro de la etapa de cobro persuasivo, en relación con los documentos que prestan mérito a favor de la entidad.	Dentro del periodo del 1 al 27 de agosto se realizo revisión de Orfeo y actuación necesaria para dejar al día las actuaciones
2. Preparar los mandamientos de pago, una vez surtida la etapa de cobro persuasivo.	Dentro del periodo del 1 al 27 de agosto se recalco las actuaciones con el fin de gestionar los borradores de mandamiento de pago y actuaciones pendientes por elaborar
3. Preparar los documentos y participar en las actuaciones requeridas dentro de la etapa de cobro coactivo, en relación con los mandamientos de pago emitidos.	Durante el periodo del 1 al 27 de agostos se verifico solicitudes de acuerdos de pago pendientes por ser aprobadas
4. Alimentar y mantener actualizada la base de datos de la Oficina Asesora Jurídica con el estado actual de los procesos de cobro asignados.	Durante el periodo del 1 al 27 de agostos se preparó y se diligencio el Excel asignado donde se dejó registrado la última actuación encontrada y/o el último documento proyectado anexado en la primera evidencia.
5. Preparar los documentos requeridos dentro de las actuaciones administrativas y misionales que adelante la Oficina Asesora Jurídica, así como las respuestas a las peticiones de información o consultas formulados ante Parques Nacionales de Colombia, relacionadas con los asuntos que son objeto de este contrato.	Durante este periodo se prepararon se elaboraron y proyectaron los documentos anteriormente mencionados, y durante este periodo no se gestiono peticiones de información o consultas relacionadas con esta obligación.
6. Representar judicialmente a la entidad en los procesos de	

6. Representar judicialmente a la entidad en los procesos de Restitución de Tierras en los que Parques Nacionales Naturales sea parte o vinculado.	Durante el periodo del 1 al 27 de agostos no se asignaron actividades relacionadas con esta obligación.
7. Preparar los documentos requeridos, en relación con la gestión predial integral de la entidad.	Durante el periodo del 1 al 27 de agostos no se asignaron actividades relacionadas con esta obligación. no se asignaron actividades relacionadas con esta obligación.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual, con la oportunidad y periodicidad requeridas, así como alimentar y actualizar las bases de datos de información relacionada con las obligaciones contractuales.	Durante el periodo del 1 al 27 de agostos no se asignaron actividades relacionadas con esta obligación. no se asignaron actividades relacionadas con esta obligación. Se diligencio el Excel asignado donde se dejó registrado la última actuación encontrada y/o el último documento elaborado anexado en la primera evidencia.
9. Cumplir las demás actividades que le requiera el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica relacionadas con el objeto del contrato.	Durante el periodo del 1 al 27 de agosto se proyectó de manera conjunta proyecto manual cobro coactivo el cual se encuentra dentro del siguiente enlace https://docs.google.com/document/d/1z7-WsdhbcMJ25VW_1CMnaIArD0THmwZ9/edit?usp=drive_link&ouid=108072507362500751076&rtpof=true&sd=true Así mismo se alimentó Excel dejado por la anterior supervisión con el fin de presentar el plan de mejora para ser revisado por jurídica y financiera

RECIBIDO A SATISFACCIÓN
En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable.

OBSERVACIONES

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	Claudia Sofia Urueña Salazar	51985658