INFORME DE SEGUIMIENTO No.	02			
PERIODO DE SEGUIMIENTO	Desde:	26/07/2026	Hasta:	25/08/2026
FECHA DE ELABORACIÓN	24 de agosto de 2026			

1. INFORMACIÓN GENERAL

CONTRATO CONVENIO	NÚMERO:	051-2026
	FECHA:	14 de julio de 2026
OBJETO:		
DEPENDENCIA ASIGNADA:		DIRECCIÓN EJECUTIVA
AREA ENCARGADA:		OFICINA JURIDICA
CONTRATISTA	NOMBRE:	YULIAN CARRASQUILLA QUINTERO
	CC / NIT	1.017.262.954
VALOR [$]:	INICIAL	CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL NOVENTA Y SEIS PESOS ($ 42.348.096) IVA INCLUIDO.
	ADICIONES	N/A
PLAZO:	INICIAL	Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de diciembre de 2026.
	PRORROGAS	N/A
FECHA ACTA DE INICIO:		14 de julio de 2026

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CDP NUMERO:	364
	FECHA:	14 de julio de 2026
REGISTRO PRESUPUESTAL	RPC NUMERO:	527
	FECHA:	14 de julio de 2026

SUPERVISOR	NOMBRE:	CRISTIAN FENEY LÓPEZ CASTRILLÓN
APOYO SUPERVISION	NOMBRE:	N/A
INTERVENTOR	NOMBRE	N/A
	N. CONTRATO:	N/A

2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES DE LAS PARTES: SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, JURÍDICO Y FINANCIERO DEL CONTRATO

A. **SEGUIMIENTO DEL SUPERVISOR**

De acuerdo con las responsabilidades adquiridas con la Corporación Gilberto Echeverri Mejía, en el contrato PS 051 del 14 de julio de 2026 y cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LLEVAR A CABO LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA Y EL APOYOADMINISTRATIVO A LA OFICINA JURÍDICA DE LA ENTIDAD".

El contratista realizó las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
1) Apoyar a la Oficina Jurídica en la elaboración y revisión de conceptos jurídicos requeridos por la Corporación. 2) Brindar apoyo profesional en los asuntos jurídicos, administrativos y judiciales que le sean asignados. 3) Participar en reuniones, mesas de trabajo y comités para los cuales sea convocado. 11) Elaborar los informes y documentos requeridos por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual. 12) Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que guarden	El contratista realizó la socialización del Reglamento Interno de Trabajo - RIT- en la reunión institucional denominada "Dialoguemos", como parte del proceso de divulgación, apropiación y comunicación interna de la actualización del reglamento.	Anexo 1. Presentación RIT CGEM 2026 y soporte de socialización interna.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
relación con el objeto contractual.		
5) Apoyar la atención de requerimientos y el suministro de información solicitada por organismos de control y entidades externas. 7) Apoyar la gestión y seguimiento de los procesos judiciales y administrativos en los que la Entidad sea parte. 8) Apoyar la elaboración y revisión de demandas, contestaciones, acciones constitucionales, recursos y demás actuaciones jurídicas requeridas por la Corporación.	El contratista elaboró y remitió para aprobación y gestión pertinente la respuesta a la acción de tutela de Yolman Buitrago Osorio, asociada al trámite identificado como tutela 2026-00646, incluyendo revisión del escrito de tutela, auto admisorio, oficios de notificación, anexos y preparación de la contestación correspondiente.	Anexo 2. Correo de remisión de respuesta de tutela 2026-00646.
7) Apoyar la gestión y seguimiento de los procesos judiciales y administrativos en los que la Entidad sea parte. 8) Apoyar la elaboración y revisión de demandas, contestaciones, acciones constitucionales, recursos y demás actuaciones jurídicas requeridas por la Corporación.	El contratista elaboró y remitió al Juzgado el memorial y poder especial dentro del proceso 05001310501020250026800, en cumplimiento del auto emitido el 24 de julio de 2026, solicitando el reconocimiento de la calidad para actuar como apoderado de la Corporación.	Anexo 3. Correo de remisión de memorial y poder especial.
5) Apoyar la atención de requerimientos y el suministro de información solicitada por organismos de control y entidades	El contratista realizó revisión y seguimiento al reporte ITA. Se formularon observaciones para complementar y corregir la información de los dos empleados	Anexo 4. Comentarios de seguimiento al reporte ITA.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
externas. 10) Apoyar el seguimiento y reporte de los planes institucionales, planes de mejoramiento y componentes de MIPG relacionados con la gestión jurídica y contractual.	obligados a reportar y que efectivamente se encuentran publicados, solicitando apoyo para efectuar modificaciones en SIGEP II y actualizar la información del Director y de Control Interno, incluyendo correos electrónicos corporativos. También se dejó constancia de que no aplica la publicación de datos de trabajadores bajo contrato individual de trabajo regido por el Código Sustantivo del Trabajo.	
5) Apoyar la atención de requerimientos y el suministro de información solicitada por organismos de control y entidades externas. 7) Apoyar la gestión y seguimiento de los procesos judiciales y administrativos en los que la Entidad sea parte.	El contratista remitió a la Procuraduría 108 Judicial I la documentación requerida con ocasión de la audiencia de conciliación identificada con radicados IUS E-2026-365436 e IUC-2026-4290628, actuando en representación de la Corporación. La remisión incluyó poder especial, datos de apoderado, tarjeta profesional, certificado de Cámara de Comercio y certificación del Comité de Conciliación.	Anexo 5. Correo de envío de documentación requerida para audiencia de conciliación.
7) Apoyar la gestión y seguimiento de los procesos judiciales y administrativos en los que la Entidad sea parte. 8) Apoyar la elaboración y revisión de demandas, contestaciones, acciones constitucionales, recursos y demás actuaciones jurídicas requeridas por la Corporación. 11) Elaborar los informes y	El contratista remitió, actuando como apoderado judicial de la Corporación, la contestación de la demanda presentada dentro del proceso promovido por el señor Lucas Roldán Vélez, radicado 05001-33-33-035-2026-00121-00, junto con el expediente administrativo, las pruebas documentales y los anexos relacionados. En la misma fecha se recibió acuse de recepción del memorial-escrito radicado a través de SAMAI, en el cual se anexaron cinco documentos.	Anexos 6 y 7. Correo de remisión de contestación y acuse SAMAI.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
documentos requeridos por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual.		
1) Apoyar a la Oficina Jurídica en la elaboración y revisión de conceptos jurídicos requeridos por la Corporación. 2) Brindar apoyo profesional en los asuntos jurídicos, administrativos y judiciales que le sean asignados. 12) Ejecutar las demás actividades asignadas por el supervisor y relacionadas con el objeto contractual.	El contratista elaboró y remitió para visto bueno los documentos asociados al proceso de becas de la Corporación, consistentes en carta de compromiso del beneficiario, pagaré y carta de instrucciones. El 12 de agosto de 2026 se remitió documentación adicional para firma e instrucciones relacionadas con carta de compromiso, pagaré, carta de instrucciones y acta de convenio de compromiso, dirigida a Santiago Londoño Morales, dentro de la gestión documental de obligaciones de beneficiarios y soportes del proceso de becas.	Anexos 8 y 9. Correos de remisión de documentos de becas.
1) Apoyar a la Oficina Jurídica en la elaboración y revisión de conceptos jurídicos requeridos por la Corporación. 2) Brindar apoyo profesional en los asuntos jurídicos, administrativos y judiciales que le sean asignados. 12) Ejecutar las demás actividades asignadas por el supervisor y relacionadas con el objeto contractual.	El contratista elaboró y remitió para revisión, observaciones y visto bueno el borrador del formato o modelo de contrato de prestación de servicios de la Corporación, con el fin de ajustar y fortalecer el instrumento contractual aplicable a este tipo de vinculaciones.	Anexo 10. Correo de remisión del formato de prestación de servicios.
1) Apoyar a la Oficina Jurídica en la elaboración	El contratista realizó revisión jurídica de la Política de Gestión, Baja y	Anexos 11 y 12. Correos de revisión jurídica de

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
y revisión de conceptos jurídicos requeridos por la Corporación. 2) Brindar apoyo profesional en los asuntos jurídicos, administrativos y judiciales que le sean asignados. 6) Brindar acompañamiento jurídico a las diferentes dependencias de la Corporación cuando sea requerido.	Disposición Final de Activos Tecnológicos, remitiendo el documento con comentarios adicionales para validación. El 5 de agosto de 2026 se realizó revisión jurídica complementaria frente a dicha política y el Manual de Bienes, informando que no había observaciones jurídicas adicionales a las realizadas en colilla sobre el Manual de Bienes.	política de activos tecnológicos y Manual de Bienes.
2) Brindar apoyo profesional en los asuntos jurídicos, administrativos y judiciales que le sean asignados. 6) Brindar acompañamiento jurídico a las diferentes dependencias de la Corporación cuando sea requerido. 12) Ejecutar las demás actividades asignadas por el supervisor y relacionadas con el objeto contractual.	El contratista realizó revisión jurídica de actas de liquidación contractual y se remitieron los documentos con observaciones mediante comentarios, para revisión y trámite correspondiente.	Anexo 13. Correo de remisión de actas de liquidación con observaciones.
5) Apoyar la atención de requerimientos y el suministro de información solicitada por organismos de control y entidades externas.	El contratista elaboró y remitió para visto bueno el oficio de respuesta a la Procuraduría dentro del asunto de remisión por competencia E-2026-256588, incluyendo revisión de la documentación relacionada y anexos	Anexo 14. Correo de remisión del oficio de respuesta a Procuraduría.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
11) Elaborar los informes y documentos requeridos por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual.	correspondientes para sustentar la atención dada por la Corporación.	
5) Apoyar la atención de requerimientos y el suministro de información solicitada por organismos de control y entidades externas. 11) Elaborar los informes y documentos requeridos por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual.	El contratista elaboró la respuesta al derecho de petición de Vanessa Hernández, junto con sus anexos correspondientes, y fue compartida para gestión interna.	Anexo 15. Correo de remisión de respuesta a derecho de petición de Vanessa Hernández.
2) Brindar apoyo profesional en los asuntos jurídicos, administrativos y judiciales que le sean asignados. 6) Brindar acompañamiento jurídico a las diferentes dependencias de la Corporación cuando sea requerido.	El contratista realizó revisión jurídica y documental de hojas de vida y soportes de nuevos ingresos laborales, asociados a los procesos de selección para Profesional en Tesorería y Profesional Contable. En la revisión del perfil de Profesional en Tesorería se solicitó corregir o explicar la marcación realizada en el punto 5 del formato de hoja de vida respecto de inhabilidades. En el perfil de Profesional Contable se solicitó aportar el documento formal de declaración de bienes y conflicto de intereses en PDF.	Anexos 16 y 17. Correos de revisión de soportes de hoja de vida de nuevos ingresos.
1) Apoyar a la Oficina Jurídica en la elaboración y revisión de conceptos jurídicos requeridos por la Corporación. 2) Brindar apoyo	El contratista realizó el diligenciamiento de los contratos de trabajo correspondientes a los dos nuevos ingresos laborales de la Corporación, asociados a los cargos de Profesional en Tesorería y Profesional Contable. El 12 de agosto	Anexos 18 y 19. Correos de diligenciamiento y actualización de contratos de trabajo.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
profesional en los asuntos jurídicos, administrativos y judiciales que le sean asignados. 6) Brindar acompañamiento jurídico a las diferentes dependencias de la Corporación cuando sea requerido.	de 2026 se remitieron nuevamente los contratos con actualización de códigos documentales y logos institucionales para continuar el trámite interno.	
7) Apoyar la gestión y seguimiento de los procesos judiciales y administrativos en los que la Entidad sea parte. 8) Apoyar la elaboración y revisión de demandas, contestaciones, acciones constitucionales, recursos y demás actuaciones jurídicas requeridas por la Corporación.	El contratista presentó memorial dentro del proceso con radicado 05001310501820230015100, en el cual la Corporación funge como demandante contra Nueva EPS. Mediante el memorial se aportó poder especial de representación y documentación actualizada sobre incapacidades y condiciones de la señora Vanessa Hernández Ramírez, solicitando su incorporación y valoración dentro del proceso. Se registró que la audiencia inicialmente agendada para el 14 de agosto de 2026 fue suspendida y reprogramada para el 21 de septiembre de 2026.	Anexo 20. Correo de remisión del memorial de actualización de incapacidades.
5) Apoyar la atención de requerimientos y el suministro de información solicitada por organismos de control y entidades externas. 11) Elaborar los informes y documentos requeridos por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual.	El contratista trabajó en la finalización de la proyección de respuestas a 17 derechos de petición masivos presentados ante la Corporación. Esta actividad se realizó de manera articulada con el equipo jurídico y las demás áreas de la Corporación, con el propósito de garantizar respuestas completas, jurídicamente adecuadas y con información veraz. La gestión incluyó revisión, redacción, corrección, consolidación y ajustes finales de	Anexos 21, 22 y 23. Correos y soportes de respuestas a PQRS masivas.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
12) Ejecutar las demás actividades asignadas por el supervisor y relacionadas con el objeto contractual.	documentos asociados a los radicados COR_120260626, COR_120260627, COR_120260628, COR_120260629, COR_120260630, COR_120260631, COR_120260632, COR_120260638, COR_120260639, COR_120260640, COR_120260642, COR_120260643, COR_120260644, COR_120260646, COR_120260647, COR_120260648 y COR_120260650.	
5) Apoyar la atención de requerimientos y el suministro de información solicitada por organismos de control y entidades externas. 11) Elaborar los informes y documentos requeridos por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual.	El contratista elaboró y compartió para revisión la respuesta identificada con radicado COR_120260844, dirigida a la Fundación Grupo EPM, relacionada con solicitud de información y comunicaciones en las que fue incluida la Corporación. En el documento se incorporó contexto sobre 22 peticiones recibidas, precisando que una correspondía a una persona presuntamente suplantada, que las demás peticiones fueron atendidas y que los temas fueron descritos de manera general, sin detallar el contenido particular de cada respuesta. El 19 de agosto se compartió versión para gestión interna.	Anexo 24. Soporte de proyección y gestión de respuesta COR_120260844.
5) Apoyar la atención de requerimientos y el suministro de información solicitada por organismos de control y entidades externas. 10) Apoyar el seguimiento y reporte de los planes institucionales, planes de mejoramiento y	El contratista proyectó y remitió para revisión y aprobación la respuesta al requerimiento trasladado por la Gobernación de Antioquia, relacionado con derecho de petición sobre los jefes de control interno de las entidades descentralizadas, incluyendo los anexos correspondientes y la respuesta identificada con radicado COR_120260944. También se	Anexo 25. Correo de remisión de respuesta sobre control interno.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
componentes de MIPG relacionados con la gestión jurídica y contractual. 11) Elaborar los informes y documentos requeridos por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual.	reenviaron los documentos para continuar con la gestión interna.	
1) Apoyar a la Oficina Jurídica en la elaboración y revisión de conceptos jurídicos requeridos por la Corporación. 2) Brindar apoyo profesional en los asuntos jurídicos, administrativos y judiciales que le sean asignados. 6) Brindar acompañamiento jurídico a las diferentes dependencias de la Corporación cuando sea requerido.	El contratista remitió para cargue y actualización los formatos institucionales GJU-FR-12 Consentimiento para uso de datos, versión 4, y GJU-FR-21 Acuerdo de confidencialidad empleado, versión 3, relacionados con tratamiento de datos personales y confidencialidad de empleados.	Anexo 26. Correo de remisión de formatos de tratamiento de datos y confidencialidad.
3) Participar en reuniones, mesas de trabajo y comités para los cuales sea convocado. 6) Brindar acompañamiento jurídico a las diferentes dependencias de la Corporación cuando sea requerido.	El contratista participó en reunión denominada “Jurídica - Gestión Humana - Vanesa”, relacionada con asuntos jurídicos y de gestión humana.	Anexo 27. Invitación y registro de reunión.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
1) Apoyar a la Oficina Jurídica en la elaboración y revisión de conceptos jurídicos requeridos por la Corporación. 2) Brindar apoyo profesional en los asuntos jurídicos, administrativos y judiciales que le sean asignados. 12) Ejecutar las demás actividades asignadas por el supervisor y relacionadas con el objeto contractual.	El contratista solicitó apoyo para la codificación del formato "Lista de chequeo documental para Contratación", en cumplimiento de la debida diligencia de la Corporación, remitiendo el documento correspondiente para el trámite interno de codificación documental.	Anexo 28. Correo de solicitud de codificación de lista de chequeo documental.
1) Apoyar a la Oficina Jurídica en la elaboración y revisión de conceptos jurídicos requeridos por la Corporación. 2) Brindar apoyo profesional en los asuntos jurídicos, administrativos y judiciales que le sean asignados. 4) Apoyar la aplicación de lineamientos establecidos en la política de prevención del daño antijurídico y demás instrumentos institucionales. 10) Apoyar el seguimiento y reporte de los planes institucionales, planes de	El contratista trabajó en la elaboración y ajuste del Manual de Debida Diligencia de la Corporación, integrándolo al Programa de Transparencia y Ética Pública -PTEP-. El 23 de agosto se remitió el documento para revisión y aprobación de Cristian Ferney López Castrillón, Profesional Especializado de la Oficina Jurídica.	Anexo 29. Soporte de envío del Manual de Debida Diligencia.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
mejoramiento y componentes de MIPG relacionados con la gestión jurídica y contractual.		
1) Apoyar a la Oficina Jurídica en la elaboración y revisión de conceptos jurídicos requeridos por la Corporación. 2) Brindar apoyo profesional en los asuntos jurídicos, administrativos y judiciales que le sean asignados. 10) Apoyar el seguimiento y reporte de los planes institucionales, planes de mejoramiento y componentes de MIPG relacionados con la gestión jurídica y contractual.	El contratista elaboró concepto jurídico relacionado con la aprobación del Manual de Debida Diligencia y del Manual de Control Interno de la Corporación, así como con la determinación de quién puede ejercer el rol de oficial de cumplimiento dentro de la entidad. El concepto incluyó análisis sobre competencias internas de aprobación, instrumentos de transparencia, ética pública o empresarial, control interno, debida diligencia y viabilidad de designación del oficial de cumplimiento conforme a la naturaleza jurídica y estructura institucional de la Corporación.	Anexo 30. Soporte de remisión del concepto jurídico sobre aprobación de manuales y oficial de cumplimiento.
1) Apoyar a la Oficina Jurídica en la elaboración y revisión de conceptos jurídicos requeridos por la Corporación. 2) Brindar apoyo profesional en los asuntos jurídicos, administrativos y judiciales que le sean asignados. 6) Brindar acompañamiento jurídico a las diferentes	El contratista elaboró y remitió concepto jurídico sobre los contratistas de prestación de servicios de CORPOGEM, relacionado con prendas corporativas y distintivos institucionales. El documento fue enviado para revisión del Profesional Especializado de la Oficina Jurídica, indicando que, en caso de requerirse incluir un supuesto adicional, se informara para complementar el análisis.	Anexo 31. Soporte de remisión del concepto jurídico sobre contratistas, prendas corporativas y distintivos institucionales.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
dependencias de la Corporación cuando sea requerido. 12) Ejecutar las demás actividades asignadas por el supervisor y relacionadas con el objeto contractual.		

3. SUSPENSIONES – REANUDACIONES, MODIFICACIONES, REAJUSTES:

No se realizó ningún tipo de suspensión, reanudación, modificación o reajuste al contrato durante su ejecución.

4. CONTROL DE PAGOS O DESEMBOLSOS

FORMA DE PAGO: El valor total del contrato asciende a la suma **CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL NOVENTA Y SEIS PESOS ($ 42.348.096) IVA INCLUIDO.** los cuales, serán cancelados en pagos mensuales al contratista correspondientes a **SIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y DOS MIL CIENTO SESENTA PESOS ML ($7.562.160)** o proporcional por fracción de mes, previa presentación de la cuenta de cobro o factura y siempre y cuando el supervisor haya recibido a entera satisfacción, emita concepto favorable y esté acorde con los lineamientos que para tal efecto tiene la entidad.
NOTA: El pago se realizará dentro de los diez (10) días siguientes a la presentación de la cuenta de cobro o factura, para lo cual deberá aportar el informe de gestión de los productos realizados en el cumplimiento de su gestión, el pago de la seguridad social y el debido visto bueno por parte del Supervisor del contrato. La Corporación Gilberto Echeverri Mejía deducirá de cada cuenta de cobro o factura, las retenciones que por ley, ordenanza o acuerdo haya lugar.

BALANCE DE HONORARIOS						
VALOR DEL CONTRATO	PAGO No	EJECUTADO			SALDO	ACUMULADO
		Avance financiero	Avance físico	VALOR	PENDIENTE	
$ 42.348.096	1	7,14%	7,14%	$ 3.024.864	$ 39.323.232	$ 3.024.864
$ 42.348.096	2	25,00%	25,00%	$ 7.562.160	$ 31.761.072	$ 10.587.024

VERIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:
El contratista presentó los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de Seguridad Social en salud, pensiones, ERP y parafiscales de él (y de sus empleados, según el caso), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

5. ANEXOS Y OBSERVACIONES ADICIONALES

Anexos:

- Cuenta de cobro 02
- Informe de Actividades
- Planilla pago seguridad social

Para constancia, se firma:



_____
CRISTIAN FENEY LÓPEZ CASTRILLÓN
SUPERVISOR